XVII. PGCM - Avance de compromisos en Bases de Colaboración

**CONTENIDO**

[Introducción 13](#_Toc402353259)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN   
DE LA ESTRATEGIA 14](#_Toc402353260)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 35](#_Toc402353261)

[II.1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones   
de manera electrónica. 36](#_Toc402353262)

[II.2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio   
de programas y proyectos de inversión. 50](#_Toc402353263)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 58](#_Toc402353264)

[RAMO 02. Presidencia de la República 58](#_Toc402353265)

[Oficina de la Presidencia de la República 58](#_Toc402353266)

[RAMO 04. Gobernación 66](#_Toc402353267)

[Secretaría de Gobernación 66](#_Toc402353268)

[Instituto Nacional de Migración 78](#_Toc402353269)

[Policía Federal 87](#_Toc402353270)

[Prevención y Readaptación Social 91](#_Toc402353271)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 98](#_Toc402353272)

[Servicio de Protección Federal 106](#_Toc402353273)

[Archivo General de la Nación 115](#_Toc402353274)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 123](#_Toc402353275)

[Talleres Gráficos de México 124](#_Toc402353276)

[RAMO 05. Relaciones Exteriores 127](#_Toc402353277)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 127](#_Toc402353278)

[RAMO 06. Hacienda y Crédito Público. Entidades no sectorizadas 140](#_Toc402353279)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 140](#_Toc402353280)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 147](#_Toc402353281)

[Instituto Nacional de las Mujeres 157](#_Toc402353282)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 167](#_Toc402353283)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 172](#_Toc402353284)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 179](#_Toc402353285)

[RAMO 06. Hacienda y Crédito Público 187](#_Toc402353286)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 187](#_Toc402353287)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 195](#_Toc402353288)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 202](#_Toc402353289)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 207](#_Toc402353290)

[Servicio de Administración Tributaria 215](#_Toc402353291)

[Agroasemex, S.A. 225](#_Toc402353292)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 231](#_Toc402353293)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 239](#_Toc402353294)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 244](#_Toc402353295)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 244](#_Toc402353296)

[Casa de Moneda de México 250](#_Toc402353297)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 256](#_Toc402353298)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 266](#_Toc402353299)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 277](#_Toc402353300)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 283](#_Toc402353301)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 288](#_Toc402353302)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 292](#_Toc402353303)

[Nacional Financiera, S.N.C. 302](#_Toc402353304)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 308](#_Toc402353305)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 316](#_Toc402353306)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 323](#_Toc402353307)

[RAMO 07. Defensa Nacional 332](#_Toc402353308)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 332](#_Toc402353309)

[RAMO 08. Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 340](#_Toc402353310)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 340](#_Toc402353311)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 348](#_Toc402353312)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 357](#_Toc402353313)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 364](#_Toc402353314)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 372](#_Toc402353315)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 376](#_Toc402353316)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 379](#_Toc402353317)

[Colegio de Postgraduados 389](#_Toc402353318)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 399](#_Toc402353319)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 406](#_Toc402353320)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 415](#_Toc402353321)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 423](#_Toc402353322)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 425](#_Toc402353323)

[Instituto Nacional de Pesca 433](#_Toc402353324)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 437](#_Toc402353325)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 443](#_Toc402353326)

[RAMO 09. Comunicaciones y Transportes 448](#_Toc402353327)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 448](#_Toc402353328)

[Instituto Mexicano del Transporte 457](#_Toc402353329)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 465](#_Toc402353330)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 473](#_Toc402353331)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 480](#_Toc402353332)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 490](#_Toc402353333)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 495](#_Toc402353334)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 501](#_Toc402353335)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 508](#_Toc402353336)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 515](#_Toc402353337)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 523](#_Toc402353338)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 532](#_Toc402353339)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 541](#_Toc402353340)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 546](#_Toc402353341)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 552](#_Toc402353342)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 560](#_Toc402353343)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 570](#_Toc402353344)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 578](#_Toc402353345)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 584](#_Toc402353346)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 593](#_Toc402353347)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 602](#_Toc402353348)

[Agencia Espacial Mexicana 611](#_Toc402353349)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 620](#_Toc402353350)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 634](#_Toc402353351)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 639](#_Toc402353352)

[Servicio Postal Mexicano 649](#_Toc402353353)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 656](#_Toc402353354)

[Telecomunicaciones de México 664](#_Toc402353355)

[RAMO 10. Economía 678](#_Toc402353356)

[Secretaría de Economía 678](#_Toc402353357)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 691](#_Toc402353358)

[Instituto Nacional de la Economía Social 698](#_Toc402353359)

[Instituto Nacional del Emprendedor 705](#_Toc402353360)

[Centro Nacional de Metrología 712](#_Toc402353361)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 719](#_Toc402353362)

[Fideicomiso de Fomento Minero 723](#_Toc402353363)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 727](#_Toc402353364)

[Procuraduría Federal del Consumidor 736](#_Toc402353365)

[ProMéxico 745](#_Toc402353366)

[Servicio Geológico Mexicano 753](#_Toc402353367)

[RAMO 11. Educación Pública 765](#_Toc402353368)

[Secretaría de Educación Pública 765](#_Toc402353369)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 776](#_Toc402353370)

[Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 782](#_Toc402353371)

[Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 786](#_Toc402353372)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 794](#_Toc402353373)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 804](#_Toc402353374)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 812](#_Toc402353375)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 818](#_Toc402353376)

[Instituto Politécnico Nacional 822](#_Toc402353377)

[Radio Educación 833](#_Toc402353378)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 836](#_Toc402353379)

[Universidad Pedagógica Nacional 843](#_Toc402353380)

[XE-IPN Canal 11 857](#_Toc402353381)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 861](#_Toc402353382)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 866](#_Toc402353383)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 874](#_Toc402353384)

[Colegio de Bachilleres 886](#_Toc402353385)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 893](#_Toc402353386)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 902](#_Toc402353387)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 911](#_Toc402353388)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 919](#_Toc402353389)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 924](#_Toc402353390)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 929](#_Toc402353391)

[Educal, S.A. de C.V. 938](#_Toc402353392)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 941](#_Toc402353393)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) 948](#_Toc402353394)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 955](#_Toc402353395)

[Fondo de Cultura Económica 962](#_Toc402353396)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 970](#_Toc402353397)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 976](#_Toc402353398)

[Instituto Mexicano de la Radio 985](#_Toc402353399)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 991](#_Toc402353400)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 999](#_Toc402353401)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 1007](#_Toc402353402)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 1012](#_Toc402353403)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 1020](#_Toc402353404)

[RAMO 12. Salud 1028](#_Toc402353405)

[Secretaría de Salud 1028](#_Toc402353406)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 1041](#_Toc402353407)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 1050](#_Toc402353408)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 1058](#_Toc402353409)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 1065](#_Toc402353410)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 1070](#_Toc402353411)

[Centro Nacional de Trasplantes 1077](#_Toc402353412)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 1084](#_Toc402353413)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 1093](#_Toc402353414)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1100](#_Toc402353415)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 1109](#_Toc402353416)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 1117](#_Toc402353417)

[Comisión Nacional de Bioética 1125](#_Toc402353418)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 1132](#_Toc402353419)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 1141](#_Toc402353420)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 1148](#_Toc402353421)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 1155](#_Toc402353422)

[Hospital General “Dr. Manuel Gea González” 1163](#_Toc402353423)

[Hospital General de México 1171](#_Toc402353424)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1182](#_Toc402353425)

[Hospital Juárez de México 1191](#_Toc402353426)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” 1202](#_Toc402353427)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1207](#_Toc402353428)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1214](#_Toc402353429)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1222](#_Toc402353430)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1229](#_Toc402353431)

[Instituto Nacional de Cancerología 1236](#_Toc402353432)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1245](#_Toc402353433)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1253](#_Toc402353434)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1263](#_Toc402353435)

[Instituto Nacional de Geriatría 1272](#_Toc402353436)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1279](#_Toc402353437)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1287](#_Toc402353438)

[Instituto Nacional de Pediatría 1297](#_Toc402353439)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1302](#_Toc402353440)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1309](#_Toc402353441)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1319](#_Toc402353442)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1326](#_Toc402353443)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1339](#_Toc402353444)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1345](#_Toc402353445)

[RAMO 14. Trabajo y Previsión Social 1356](#_Toc402353446)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1356](#_Toc402353447)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1369](#_Toc402353448)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1377](#_Toc402353449)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1387](#_Toc402353450)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1392](#_Toc402353451)

[RAMO 15. Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1400](#_Toc402353452)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1400](#_Toc402353453)

[Registro Agrario Nacional 1410](#_Toc402353454)

[Comisión Nacional de Vivienda 1413](#_Toc402353455)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1422](#_Toc402353456)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1428](#_Toc402353457)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1430](#_Toc402353458)

[Procuraduría Agraria 1440](#_Toc402353459)

[RAMO 16. Medio Ambiente y Recursos Nacionales 1450](#_Toc402353460)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1450](#_Toc402353461)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1463](#_Toc402353462)

[Comisión Nacional del Agua 1473](#_Toc402353463)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1484](#_Toc402353464)

[Comisión Nacional Forestal 1494](#_Toc402353465)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1505](#_Toc402353466)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1509](#_Toc402353467)

[RAMO 17. Procuraduría General de la República 1516](#_Toc402353468)

[Procuraduría General de la República 1516](#_Toc402353469)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1525](#_Toc402353470)

[RAMO 18. Energía 1534](#_Toc402353471)

[Secretaría de Energía 1534](#_Toc402353472)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1546](#_Toc402353473)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1549](#_Toc402353474)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1555](#_Toc402353475)

[Comisión Reguladora de Energía 1560](#_Toc402353476)

[Comisión Federal de Electricidad 1564](#_Toc402353477)

[Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. 1579](#_Toc402353478)

[I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. 1584](#_Toc402353479)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 1590](#_Toc402353480)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1596](#_Toc402353481)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1608](#_Toc402353482)

[P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. 1617](#_Toc402353483)

[Petróleos Mexicanos (Consolidado) 1623](#_Toc402353484)

[Pemex Exploración y Producción 1630](#_Toc402353485)

[Pemex Gas y Petroquímica Básica 1634](#_Toc402353486)

[Pemex Petroquímica 1639](#_Toc402353487)

[Pemex Refinación 1644](#_Toc402353488)

[RAMO 20. Desarrollo Social 1649](#_Toc402353489)

[Secretaría de Desarrollo Social 1649](#_Toc402353490)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1656](#_Toc402353491)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1664](#_Toc402353492)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1670](#_Toc402353493)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1671](#_Toc402353494)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1677](#_Toc402353495)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1688](#_Toc402353496)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1696](#_Toc402353497)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1699](#_Toc402353498)

[RAMO 21. Turismo 1711](#_Toc402353499)

[Secretaría de Turismo 1711](#_Toc402353500)

[Centro de Estudios Superiores en Turismo 1720](#_Toc402353501)

[Corporación Ángeles Verdes 1725](#_Toc402353502)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1727](#_Toc402353503)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1737](#_Toc402353504)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1741](#_Toc402353505)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1744](#_Toc402353506)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1749](#_Toc402353507)

[RAMO 27. Función Pública 1757](#_Toc402353508)

[Secretaría de la Función Pública 1757](#_Toc402353509)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 1765](#_Toc402353510)

[RAMO 37. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1772](#_Toc402353511)

[RAMO 38. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1777](#_Toc402353512)

[RAMO 50. Instituto Mexicano del Seguro Social 1999](#_Toc402353513)

[RAMO 51. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 2013](#_Toc402353514)

# Introducción

Con fundamento en lo señalado en el artículo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (Decreto de Austeridad), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 2012, los Titulares de las dependencias y entidades suscribieron bases de colaboración 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 de colaboración tienen su origen a su vez en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018 (PGCM), el cual establece cinco objetivos, 28 estrategias y 214 líneas de acción para su instrumentación. En el caso de estas últimas, se clasifican en tres categorías:

111 Líneas de acción de coordinación de la estrategia,

44 Líneas de acción específicas y

59 Líneas de acción generales

Los compromisos e indicadores plasmados en bases de colaboración, 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 como específicas o de coordinación de la estrategia, y que por su naturaleza sólo aplican a un conjunto de dependencias y entidades.

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

# INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA

En este apartado se describen las acciones y avance de los compromisos correspondientes a las líneas de acción de coordinación de la estrategia y específicas del PGCM, 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 y avance en el periodo del reporte (julio a septiembre de 2014).

| Tema | Compromiso | Institución / Tipo de Línea de Acción relacionada con el Compromiso | Descripción de las actividades y avance en el periodo de julio a septiembre de 2014 |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 dictaminó el Catálogo de disposición documental de 150 dependencias y entidades, atendiendo lo establecido en numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Con la dictaminación de los catálogos de disposición documental se contribuye a que las dependencias y entidades cuenten con un instrumento que permita un sistema unificado de clasificación archivística, que propicie un lenguaje común.  Se trabajó de manera conjunta con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en la actualización de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | El área de tecnologías de la Información, en coordinación con otras áreas del Archivo General de la Nación, elabora guías y directrices que permitan implementar mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.  Se realiza de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Economía una Norma Mexicana de Digitalización de documentos que serán migrados de soporte papel a electrónico. |
| 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 en coordinación con otras áreas del Archivo General de la Nación, elabora guías y directrices que permitan implementar mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. |
| Contrataciones públicas | Promover en las dependencias y entidades la reducción de costos, a través de la contratación consolidada de bienes y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre de 2014 se proporcionó asesoría a 3 procedimientos de contratación consolidada, que para 2014 suman un total de 31 asesorías y un ahorro anual estimado en 1,036 millones de pesos. |
| Contrataciones públicas | Generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el trimestre se registraron 4 procedimientos de contratación bajo alguno de los 5 contratos Marco vigentes, mismos que han generado ahorros anuales acumulados estimados en 97 millones de pesos. |
| Contrataciones públicas | Brindar asesorías a las dependencias y entidades para que lleven a cabo ofertas subsecuentes de descuento que generen economías de escala | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el tercer trimestre de 2014 se registró un procedimiento de Oferta Subsecuente de Descuentos por la CFE, con el que suman un total de 4 procedimientos de OSD para 2014 y un ahorro anual estimado en 2,082 millones de pesos. |
| 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 | Los resultados del comportamiento de las dependencias y entidades de la APF sobre el "porcentaje de procedimientos competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) son los siguientes:  1. Se impartieron 20 cursos a servidores públicos en el uso de CompraNet (total de cursos acumulados 58) y en el marco del programa de capacitación a empresas se impartieron 17 cursos de capacitación (total de cursos acumulados 47).  2. Se realizó una mesa de acompañamiento preventivo bajo la temática “Transición Digital Terrestre” con la SCT y la designación de 52 Testigos Sociales en los procedimientos de contratación. |
| 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 la Función Pública/Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el trimestre se revisó el momento del proceso de licitación en que entraría la relación con la clave de cartera (Expediente, publicación de las bases, procedimiento y contrato). Se acordó que dicha relación se haría en la firma de contrato, ya que éste es el momento que detona el inicio de la ejecución de los proyectos; para tal efecto se acordó realizar un proyecto piloto que consista en:  1- Agregar el campo de Clave de Cartera en el registro del Sistema Compranet,  2- Agregar el campo de Código de Contrato en el Sistema de Seguimiento de la Unidad de Inversiones,  3- La Secretaría de la Función Pública enviará la información mensual del “Reporte de Contratos” donde se identifiquen Claves de Cartera. |
| Contrataciones públicas | Unificar los criterios adoptados en la instrucción y resolución de inconformidades derivadas de los procedimientos de contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | De acuerdo al Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, la Secretaría de la Función Pública realizó un seguimiento de las inconformidades que son puestas a su consideración por parte de los órganos de vigilancia. Se reporta cada una de las etapas de dichos procedimientos y antes de que se emita la resolución respectiva, se remite el proyecto a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas para su análisis y consideraciones necesarias, las cuales no son vinculantes. |
| 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 están llevando a cabo las actividades dirigidas a actualizar el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.  Se realizó un mapeo de los valores y principios contenidos en los Códigos de Conducta de las instituciones de la APF, adicionales a aquellos señalados por el propio Código de Ética. Asimismo, se realizó un análisis general del marco legal federal, los compromisos internacionales en materia anticorrupción y algunas experiencias en otros países, así como la revisión de los Programas Especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo a fin de lograr una actualización del Código de Ética de la Administración Pública Federal debidamente sustentada. |
| 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 | El Estándar de Competencia (EC) denominado “Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción de los Servidores Públicos” fue enviado al CONOCER para su aprobación y posterior publicación.  El EC será el referente para el desarrollo de un curso virtual. Este curso se está buscando desarrollar en coordinación con el Instituto Politécnico Nacional por ser una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, acreditada por el CONOCER. |
| 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 | La Secretaría de la Función Pública convocó a la segunda Reunión del Grupo de Alto Nivel (GAN), a realizarse el 2 de octubre de 2014, con el propósito de informar sobre las acciones que realiza la Dependencia en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción y en su caso, a través de la participación de México en otros foros multilaterales que cuentan con un Grupo sobre Corrupción y que de alguna manera impactan en el cumplimiento de los compromisos asumidos por nuestro país. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer los canales de denuncia de servidores públicos para que sean confiables y efectivos | Secretaría de la Función Pública  Específica | La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Gobierno Digital y la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, lanzó dos retos públicos cuya finalidad es la co-creación de soluciones tecnológicas que promueven la confianza ciudadana en el gobierno, en el marco del modelo de Innovación Gubernamental impulsado por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional en colaboración con el Instituto Nacional del Emprendedor.  La convocatoria fue publicada en el sitio www.retos.gob.mx el 13 de agosto y está dirigida a personas físicas o morales emprendedores, MyPyMEs y empresas.  El reto denominado Denuncia la Corrupción tiene como objetivo promover la participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a través del desarrollo de una aplicación móvil que permita a la población hacer denuncias ciudadanas de actos de corrupción y canalizarlas a través de su dispositivo móvil de manera fácil y sencilla. |
| Inversión e infraestructura (Obra pública) | 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 | Al mes de septiembre se han recibido siete evaluaciones ex-post, las cuales ya cuentan con observaciones del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP):  1. Proyecto “Central de Ciclo Combinado de Tuxpan V, y Red de Transmisión Asociada” de la CFE;  2. Proyecto “062 CCC Pacífico” de la CFE;  3. Proyecto “Construcción y Equipamiento del Centro Nacional de Investigación y Atención a Quemados del Instituto Nacional de Rehabilitación” de la Secretaría de Salud;  4, Proyecto “Ampliación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad de León, Guanajuato” de la CONAGUA;  5. Proyecto “Tren energético de la Refinería de Madero” de PEMEX-Refinación;  6, Proyecto “Modernización de la infraestructura complementaria en el CPG Cactus” de PEMEX Gas y Petroquímica Básica;  7. Proyecto “Texcoco-Calpulalpan. Ampliación a cuatro carriles” de SCT- Centro SCT México. |
| Inversión e infraestructura (Obra pública) | 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 | Con la publicación el 30 de diciembre de 2013 de los “Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión”, y de los “Lineamientos para el Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión”, se ha fortalecido y mejorado el proceso de registro en cartera.  Se destaca que los proyectos presentados mediante Análisis Costo Beneficio, pudieron registrarse presentando un avance de las factibilidades técnicas, legales y ambientales en el PPEF 2015, los cuales en un plazo de 180 días hábiles deberán presentar la conclusión total de las mencionadas factibilidades. Para efecto de incentivar inversiones con recursos privados a infraestructura, se incluyó el registro de un proyecto bajo la modalidad de Asociación Público Privada. Asimismo, se han implementado medidas tendientes a eficientar la cartera, tal es el caso de los criterios de depuración de la misma. |
| Inversión e infraestructura (Obra pública) | Actualizar la tasa social de descuento con apoyo de organismos financieros internacionales, para lograr un uso más eficiente de recursos. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La tasa social de descuento es el costo de oportunidad social del dinero que se usa para inversión pública. Permite tomar en cuenta en una evaluación costo-beneficio, el costo de usar fondos públicos para un programa o proyecto de inversión. En el mes de enero de 2014 se actualizó dicha tasa con apoyo del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional, por lo que no se prevé una actualización de dicha tasa en el corto plazo. |
| Mejora regulatoria | Fortalecer la contención normativa para no sobre regular a la APF. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para fortalecer la contención normativa establecida en el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado el 10 de diciembre de 2010, se encuentra en fase de programación el "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF", que permitirá institucionalizar y transparentar el mecanismo de aprobación señalado en el artículo segundo del referido Acuerdo, con el propósito de minimizar la adopción de nuevas regulaciones. |
| 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 | Para mejorar el proceso de elaboración y actualización de normatividad, se han realizado las siguientes acciones:  1.- En el tercer trimestre de 2014, se realizó a través de los Órganos Internos de Control el "Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana", en el cual se solicitó la identificación del procedimiento que se realiza en las dependencias o entidades para la elaboración y emisión de normas internas sustantivas y administrativas, con la intención de identificar mejores prácticas en la Administración Pública Federal.  2.-Se encuentra en fase de programación el "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF" que incluye controles para que el Órgano Interno de Control verifique el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria. |
| 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 | Para avanzar en la línea de acción de difusión del marco normativo interno vigente, se han realizado las siguientes acciones:  1.- En el Tercer Trimestre de 2014, se realizó a través de los Órganos Internos de Control el "Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana", en el cual se solicitó la identificación de los repositorios electrónicos para difusión de normas internas, así como de cualquier otro mecanismo existente para dar a conocer la normatividad interna a los servidores públicos de las dependencias y entidades. |
| 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 | Para avanzar en la línea de acción encaminada a evaluar los resultados derivados de la simplificación regulatoria, se han realizado las siguientes acciones:  1.-Se encuentra en fase de programación el "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF", mediante el cual se administrarán los movimientos que realicen las dependencias y entidades en sus normas internas (altas, eliminaciones y modificaciones), con esta información la Secretaría de la Función Pública valorará los resultados alcanzados en cuanto al número de normas eliminadas y número de normas mejoradas. |
| 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 | Se dio cumplimiento a las disposiciones específicas para la autorización de plazas eventuales y de servicios profesionales de honorarios por parte de las dependencias y entidades, al reportar sobre sus reducciones realizadas a las partidas correspondientes a dichas plazas. Esta información es reportada en el Informe Trimestral Sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Tercer Trimestre, en el Anexo denominado Ahorros Obtenidos por la Aplicación de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, los cuales incluyen otros conceptos de gasto.  Se entregó el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 a la Cámara de Diputados, atendiendo las medidas de austeridad y uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, señaladas en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestario del ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Reducir el crecimiento anual en gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se entregó el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 a la Cámara de Diputados, atendiendo las medidas de austeridad y uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, señaladas en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestario del ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer el procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se revisó y modificó la versión preliminar del documento (Oficio Circular) que, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecerá el procedimiento de asesoría técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de aseguramiento. El documento establece el proceso de asesoría para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros, así como los criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se revisó y modificó la versión preliminar del documento (Oficio Circular) que, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecerá el procedimiento de asesoría técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de aseguramiento. El documento establece el proceso de asesoría para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros, así como los criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer lineamientos para reorientar los recursos de la Administración Pública Federal, en caso de que se realicen reestructuras a las dependencias y entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó el análisis preliminar de elementos que en el ámbito de competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF) de la Secretaría de la Función Pública, se deben considerar en lineamientos para reorientar los recursos de la APF, en caso de reestructuras de dependencias y entidades. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En julio de 2014 se iniciaron los trabajos con la Universidad Autónoma Metropolitana, con el objeto de dar al Instituto asistencia técnica especializada en un sistema integral de archivos para el Registro Público de la Propiedad Federal (RPPF), el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CEDOC) y la planoteca del Catastro Federal. El 29 de agosto de 2014, se concluyó el diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), realizado en el marco del PGCM, estando en revisión de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público con objeto de implementar un indicador en materia inmobiliaria para agregar a las bases de colaboración de dicho programa. En septiembre se iniciaron trabajos de conciliación con fines de contabilidad gubernamental con dependencias y entidades de la APF, asimismo, el 10 de septiembre se inició la elaboración del Proyecto de Modernización Registral y Catastral. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales, garantizando instalaciones sustentables y seguras. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se llevó a cabo la capacitación en el mes de julio a 21 Administradores Únicos para los 84 inmuebles federales compartidos, administrados por el INDAABIN.  Se realizaron las gestiones pertinentes para promover el pago de las cuotas de mantenimiento a las dependencias ocupantes de los inmuebles federales compartidos.  Por lo anterior, la recuperación de cuotas en el mes de septiembre generó recursos por un monto superior a los 800 mil pesos, los cuales son destinados al mantenimiento y conservación de los inmuebles federales compartidos, garantizando con ello instalaciones sustentables y seguras. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Con los mecanismos jurídico-administrativos con que se cuenta actualmente, se han llevado a cabo 50 acciones de regularización.  Se encuentra en proceso ante la Secretaría de la Función Pública, la delegación de atribuciones al Instituto para la emisión de las declaratorias administrativas que regularizan la propiedad o dominio público de la Federación sobre los inmuebles federales. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se llevaron a cabo 8 cursos de capacitación a peritos y revisores del Instituto, en materia de valuación y para el manejo del Sistema Automatizado de Avalúos, en distintas entidades federativas del país.  Se iniciaron las gestiones con Appraisal Institute y American Society of Appraisers¶ en Estados Unidos de Norteamerica, a efecto de suscribir un Convenio de Colaboración con cada una de las Instituciones.  Se concluyeron las Reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN, así como el Acuerdo por el que se constituye la integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se finalizó el diagnóstico de necesidades normativas inmobiliarias de las dependencias administradoras y entidades de la APF con mayor número de inmuebles.  Se aprobó en el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el Criterio para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Dominio Público de la Federación por parte de la Secretaría de la Función Pública, cuando así lo soliciten las dependencias administradoras, respecto de los inmuebles de su competencia que se encuentran dentro del supuesto previsto en la fracción IV del artículo 29 de la Ley General de Bienes Nacionales. |
| 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 Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana y de su Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico, y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) suscribieron el convenio del proyecto "Hacia la construcción de los lineamientos para el impulso, la conformación, la organización y el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana de la Administración Pública Federal de México". Dicho proyecto incluye: la organización de un seminario internacional; un marco conceptual sobre los mecanismos de participación ciudadana; un mapeo, análisis y sistematización de marcos jurídicos y buenas prácticas internacionales, nacionales y estatales, y la implementación de un mecanismo de diálogo y consulta entre instancias del gobierno federal, legisladores y sociedad civil. |
| Participación ciudadana | Estrechar desde la Oficina de la Presidencia, la Secretaría de Gobernación y demás instancias competentes la vinculación con las OSC. | Secretaría de Gobernación  Específica | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación realizó las siguientes acciones: “Taller de Fortalecimiento de Capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil: Prevención y Eliminación de la Discriminación” (2 y 3 de julio); “Foro de consulta sobre mecanismos de fomento a las organizaciones de la sociedad civil del Estado de México” (17 de julio); Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Técnico Consultivo (19 de agosto); "Taller sobre protección civil con organizaciones de la sociedad civil" (10 y 11 de septiembre); "Taller dirigido a organizaciones de la sociedad civil sobre la implementación del sistema de justicia penal" (23 y 24 de septiembre); se celebraron reuniones de diálogo con 71 Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para proporcionarles asesoría y orientación en materia legal, fiscal y elaboración de proyectos, y se invitó a 27 OSC a participar en los programas de radio Espacio Abierto, y Enlace Ciudadano, Diálogos con la Sociedad, que se transmiten en el IMER. |
| Participación ciudadana | Proveer una plataforma digital y promover su uso en la población para el análisis del impacto de la política pública. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Oficina de la Presidencia Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (CEDN)  Coordinación de la estrategia | Dentro del Portal de Transparencia Presupuestaria se implementó la plataforma del “Programa de la Reforma Educativa”, que permite conocer en lenguaje ciudadano el proceso de selección de los centros de educación susceptibles de ser beneficiarios.  Dicha plataforma permite identificar, a través de mapas interactivos, la georreferenciación de cada centro de educación susceptible de ser beneficiario, incluyendo fotografías de las 5 carencias físicas que serán atendidas por el programa. Asimismo, contiene la base de datos que detalla su nivel de carencias en formato de “datos abiertos” para que cualquier interesado la pueda descargar y reutilizar. |
| 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 CEDN  Coordinación de la estrategia | Continuidad al Programa de Retos Públicos, avances disponibles en retos.gob.mx |
| Participación ciudadana | Fomentar plataformas de fuentes de datos abiertos que permitan la innovación por parte los ciudadanos. | Oficina de la Presidencia CEDN  Coordinación de la estrategia | Actualización del sitio www.datos.gob.mx, en el que se publicaron ya más de 170 bases de datos. |
| Participación ciudadana | Aprovechar las TIC para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Oficina de la Presidencia CEDN  Coordinación de la estrategia | Continuidad del proyecto de datos para el desarrollo e historias con datos, avances disponibles en http://datos.gob.mx/historias/ |
| 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 | El 5 de septiembre de 2014 se presentó el nuevo Portal de Transparencia Presupuestaria (www.transparenciapresupuestaria.gob.mx), en donde se incluyó la sección de Obra Pública Abierta.  En dicha sección es posible consultar:  - El monto y proyectos de inversión que se proponen en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  - Un mapa interactivo en donde se encuentran los proyectos de inversión susceptibles de geo-referenciarse.  - La información de los programas y proyectos de inversión en formato de datos abiertos y descargable. |
| 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 | Durante el tercer trimestre de 2014 se ha realizado una estrategia en redes sociales y publicaciones en lenguaje ciudadano que ha derivado en que más ciudadanos visiten el Portal de Transparencia Presupuestaria. Con base en lo anterior, se puede reportar que al 30 de septiembre de 2014 se han tenido 106,782 de visitas, lo que representa un incremento de 257% con respecto al mismo periodo del año anterior. |
| 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 | Durante el tercer trimestre de 2014 se publicó el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, versión ciudadana, el cual fue enviado a las Secretarías de Finanzas o equivalentes de las entidades federativas, con la intención de promover buenas prácticas en materia de transparencia presupuestaria. |
| Política de transparencia | Fomentar el uso de los resultados del seguimiento y evaluación de los Pp como instrumento de contraloría ciudadana. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El 5 de septiembre de 2014 se presentó el nuevo Portal de Transparencia Presupuestaria (www.transparenciapresupuestaria.gob.mx), en donde se incluye una sección para dar a conocer de manera ciudadana el desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) que componen la Administración Pública Federal, sus indicadores, los avances de sus metas, así como las diferentes evaluaciones que han tenido dichos Pp. |
| Política de transparencia | Promover el uso de la información socialmente útil en gobiernos locales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se presentaron los avances y los resultados de la Política de Transparencia Focalizada del Gobierno de la República ante contralores de la región Centro-Occidente, de la Comisión Permanente de Contralores Estados–Federación, con el objetivo de intercambiar las mejores prácticas en la materia con los gobiernos locales de Estados y Municipios, y fortalecer de esta manera los instrumentos normativos, así como la política pública para contribuir a que la información focalizada que se publica en los portales de internet sea utilizada eficientemente por los ciudadanos. |
| Política de transparencia | Alinear CompraNet a las políticas de gobierno abierto e interoperabilidad. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En abril de 2014 se suscribió el compromiso de incorporar en CompraNet mayor información relativa a las contrataciones públicas conforme a los principios de Gobierno Abierto. Durante el mes de septiembre se definió el calendario de trabajo entre la Secretaría de la Función Pública y los representantes de las organizaciones civiles con la finalidad de avanzar y concluir la primera de las tres etapas del proyecto durante el mes de octubre de 2014. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Vincular los programas presupuestarios con los programas que derivan del PND y las Metas Nacionales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Con fundamento en los “Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015”, emitidos el pasado 27 de mayo del presente año por la Unidad de Política y Control Presupuestario, dentro de la estructura programática presentada a la Cámara de Diputados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, los programas presupuestarios se encuentren vinculados a los objetivos sectoriales de los programas sectoriales derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
| 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 | Con fundamento en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015” emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño el 30 de junio de 2014, por primera vez se publicaron en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación los indicadores derivados de los objetivos sectoriales en el nivel de Fin de las Matrices de Indicadores para Resultados. |
| 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 | Las dependencias y entidades enviaron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance en los compromisos e indicadores derivados de las Bases de Colaboración correspondiente al tercer trimestre de 2014. Con la información recibida se realizó la integración del apartado referente al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en el Informe Trimestral que se envía al Congreso de la Unión. En el transcurso del mes de septiembre se comenzó a trabajar en una plataforma para que la información que reporten las dependencias y entidades a partir de 2015 se encuentre automatizada y facilite la integración y coordinación de los avances a reportar.  Las instituciones de la APF realizaron ajustes a las líneas base y metas por recomendación y comentarios emitidos por las áreas normativas a la información recibida originalmente, lo cual permitirá que el seguimiento de los indicadores se realice con información apegada a los criterios previamente establecidos. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer el proceso de evaluación externa de políticas y programas distintos al desarrollo social. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el trimestre de julio a septiembre se recibieron los informes finales de nueve evaluaciones a programas presupuestarios distintos al desarrollo social, de las cuales ocho fueron instruidas en el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2014 de los programas federales de la Administración Pública Federal, y la restante corresponde a una evaluación complementaria. Asimismo, se recibieron 43 diagnósticos, de programas no sociales. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer la oferta de capacitación en materia de GpR en los servidores públicos de los tres poderes y órdenes de gobierno. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Al tercer trimestre de 2014 se capacitaron a 6,929 servidores públicos a nivel federal, estatal y municipal, 83% de manera presencial y 17% a distancia. En este sentido, el 31% representa a la capacitación realizada a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el 69% a los gobiernos estatales y municipales.  Particularmente durante el tercer trimestre, se capacitó a 1,662 servidores públicos de manera presencial.  Lo anterior, a través de conferencias y asistencias técnicas sobre el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores de Desempeño 2015; talleres de Metodología de Marco Lógico y de MIR; y cursos sobre la operación del Sistema de Formato Único (SFU) para reportar el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Reformar el Mecanismo para el Seguimiento a los ASM. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se han realizado reuniones entre la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL con el objetivo de realizar una actualización del Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora hasta ahora vigente.  Derivado de ello, se elaboró una propuesta de modificación al Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), la cual se encuentra en proceso de discusión y análisis, a efecto de garantizar que el modelo de operación propuesto sea congruente con las necesidades operativas y de información de todos los involucrados. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Implementar programas de trabajo con los sectores que fomenten la integración de ASM que tengan mayor incidencia en los Pp. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La Secretaría de la Función Pública realizó reuniones de trabajo con las instituciones sujetas a evaluación externa, establecidas en el Programa Anual de Evaluación 2014, y que se encuentran bajo su coordinación, adicionalmente, la UEGDG de la Secretaría de la Función Pública, en el marco de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control, está dando atención a la actividad permanente para dar seguimiento a los ASM comprometidos por las instituciones evaluadas durante los años 2010 a 2014, y se encuentra en espera del reporte correspondiente al tercer trimestre de 2014.  Por su parte, durante el tercer trimestre de 2014, la SHCP realizó reuniones con Servicios Postales Mexicanos (SEPOMEX), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Petróleos Mexicanos (PEMEX), a fin de asesorarlos en el reporte de avance en la implementación de los ASM comprometidos. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Mejorar la calidad y transparencia de la información reportada sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Con el fin de mejorar la calidad de la información reportada en materia de recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, durante el tercer trimestre de 2014, se capacitaron a 428 servidores públicos estatales y municipales.  La información que reporten las entidades federativas y los municipios sobre el destino de los recursos federales transferidos, permitirá actualizar las distintas plataformas publicadas en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Coadyuvar en la implementación y consolidación del modelo PbR-SED en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se trabaja en el diseño de una herramienta en línea para el levantamiento de información 2015 sobre los avances en la implementación del PbR-SED en los Gobiernos Locales, en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Seguridad en la Información (DGTSI). Asimismo, se diseñó una estrategia para coadyuvar en el fortalecimiento de las capacidades institucionales en materia de PbR-SED de los Gobiernos Subnacionales.  Se participó en diversos foros a nivel municipal para transmitir los avances que a nivel federal se llevan en materia de PbR-SED. De la misma forma, a petición del Gobierno del Estado de México y del Municipio de Puebla se sostuvieron reuniones sobre temas relacionados con la instrumentación del PbR-SED en sus respectivos ámbitos. Asimismo, se iniciaron las acciones de coordinación con los coordinadores de Fondos de Aportaciones del Ramo 33, a efecto de fortalecer los mecanismos de evaluación en las entidades federativas. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fomentar acciones de coordinación para incrementar sinergias de las áreas de evaluación de las dependencias y entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria convoca, coordina y realiza reuniones trimestrales de seguimiento en las que se presenta el informe de Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios; en estas reuniones se contó con la participación de las áreas de planeación de dependencias, entidades coordinadoras de sector y de control presupuestal directo. |
| 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 | La Secretaría de la Función Pública llevó a cabo la Evaluación de la Gestión Institucional del ejercicio fiscal 2013, que se aplicó a 296 instituciones de la APF; para este informe se tomaron en cuenta 7 indicadores: Clima y Cultura Organizacional, Desempeño Individual, Porcentaje de Procedimientos de Licitación Pública Declarados Desiertos, Obligaciones de Transparencia, Respuesta a Solicitudes de Información, Índice de Programación y Cumplimiento de Metas de los Pp y Evaluación Ciudadana de Trámites y Servicios de Alto Impacto.  Asimismo, en el marco del SED, realizó en el 1er. semestre de 2014 lo siguiente: a) 76 informes de Monitoreo de Ejecución y Resultados de Pp, con el análisis de la evolución de indicadores y ejercicio presupuestal de 17 Ramos Administrativos, 3 Generales, y 4 Entidades Sujetas a Control Presupuestario Directo; b) Convocó a dependencias y entidades, y realizó 19 reuniones en las que se presentaron los resultados del avance de indicadores con datos del Módulo de Cuenta Pública 2013. |
| 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 | La Secretaría de la Función Pública realizó acciones, de manera conjunta con RENAPO y con las dependencias y entidades, para mejorar la calidad de información de los padrones de beneficiarios que se integran al SIIPP-G.  Asimismo, ha instrumentado el Programa de Asesoría y Apoyo para los Enlaces Operativos y Usuarios del SIIPP-G, a fin de mantenerlos actualizados en el uso de la herramienta y en el aprovechamiento de la información contenida en el Sistema.  Adicionalmente, se realizaron informes de evaluación, además de confrontas entre los padrones, para emitir recomendaciones e identificar concurrencias de beneficiarios y aspirantes, evitar la duplicidad en la entrega de los recursos públicos y mejorar la instrumentación de las políticas públicas. |
| 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 instruyó a los Órganos Internos de Control la realización del “Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana”, con fundamento en los artículos 23 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de acciones relacionadas con la estrategia “4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades”, específicamente para verificar el adecuado desarrollo de las acciones referentes a las líneas de acción 4.1.1 y 4.1.2 conforme a la “Guía para determinar el porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados” e identificar la situación actual y avance.  Con la información de dicho diagnóstico se estará en posibilidad de tomar las acciones necesarias para continuar con los avances en las líneas de acción citadas o, en su caso, realizar las acciones que permitan rectificar su avance. |
| 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 integraron las directrices que permitirán a las dependencias y entidades valorar el desempeño de sus procesos e identificar desviaciones a través de indicadores que se determinaron en el segundo trimestre 2014 en la “Guía para Evaluar los resultados de los procesos a través de indicadores”, la cual se hará de su conocimiento.  Los resultados de estas evaluaciones ayudarán a que puedan realizar los ajustes o cambios necesarios en los procesos para lograr los resultados deseados mediante la mejora continua. |
| 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 | En septiembre de 2014 se llevó a cabo una reunión de trabajo con los Titulares de las Unidades de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional; Política de Recursos Humanos de la APF y; Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, a fin de valorar la estrategia de promoción del "Modelo de Cultura Organizacional Centrado en el Ciudadano", para atender lo dispuesto en la línea de acción 4.1.7 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno: Promover un modelo de cultura organizacional y de servicio público para incentivar el logro de resultados. |
| 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 | La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública solicitó a los Titulares de las áreas de mejora de los Órganos Internos de Control, difundir en sus instituciones la edición 2015 del “Premio de las Naciones Unidas al Servicio Público”; así como, promover la identificación y eventual registro de proyectos con posibilidades de resultar ganadores.  La actividad resulta relevante, ya que una forma efectiva de identificar iniciativas que mejoran la eficiencia del Sector Público es hacerlos pasar por los filtros de evaluación de Certámenes Internacionales; debido a que, las iniciativas ganadoras, suelen referenciarse como "buenas prácticas". Incluso, el hecho de desarrollar un proceso institucional de identificación de iniciativas, cumplir con los requisitos y participar en el proceso de evaluación internacional, ayuda a que las instituciones crezcan, evolucionen y maduren en el ámbito de la innovación y la transferencia del conocimiento. |
| 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 actualizó la “Guía para determinar el porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados” y la “Ficha descriptiva de los indicadores de procesos”, con base en la incorporación de la línea de acción 4.1.9 al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 publicado mediante Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, mismas que se harán del conocimiento de las dependencias y entidades próximamente.  Lo anterior, con motivo de precisar las acciones de simplificación y eliminación de los procesos internos y la identificación del cumplimiento de esta línea de acción mediante el compromiso de las Bases de Colaboración “Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades”. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó una investigación documental para la definición y alcance de autogestión de conocimiento. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó una reunión de trabajo con representantes de las Direcciones Generales de Recursos Humanos de dependencias para analizar mecanismos de movilidad para el Subsistema de Desarrollo Profesional, las cuales tienen una necesidad de mejora normativa. |
| 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 firmaron dos Memorándum de Entendimiento en el ámbito de la profesionalización del servicio público con las escuelas de Administración Pública de España y Francia. Se realizó el Congreso " El Servicio Civil Francés y el Rol de la Escuela Nacional de Administración Pública de la República Francesa en el sistema Francés".  En el marco de las Bases de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública, se promovió y difundió entre las instituciones la Convocatoria "2015-1" para inscribirse en 14 licenciaturas que ofrece la UnADM. En donde se inscribieron más de 2,500 servidores públicos, para su educación formal. |
| 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 implementó la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2014 de la Secretaría de la Función Pública en más de 270 instituciones de la Administración Pública Federal, de julio a septiembre, para concluir en octubre; como un insumo para la identificación de mejores prácticas en materia de recursos humanos. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se envió a las instituciones el segundo informe trimestral de operación y avance de las mediciones mensuales establecidas en el Programa Operativo Anual y, en su caso, las recomendaciones para realizar las correcciones y/o validaciones correspondientes.  Se han realizado reuniones con las Direcciones Generales de Recursos Humanos de las instituciones, para proponer mejoras al marco normativo del Servicio Profesional de Carrera. |
| 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 CEDN  Coordinación de la estrategia | Se continua el trabajo de actualización del portal www.gob.mx versión beta, el portal único de información, comunicación, trámites y servicios del Gobierno de la República, donde se encuentra disponible la estrategia de digitalización de trámites y servicios así como los primeros tres trámites que se pueden realizar en línea. |
| 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 CEDN  Coordinación de la estrategia | Continuidad del proyecto de Agentes de Innovación Nacional en el que se crean equipos conformados por emprendedores y personas innovadoras en sociedad y gobierno, para co-crear soluciones a problemas públicos mediante productos de base tecnológica. |
| 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 CEDN  Coordinación de la estrategia | Continuidad y avance del Reto GOBMX para desarrollo de la aplicación del portal gob.mx, avances disponibles en retos.gob.mx |
| 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 CEDN  Coordinación de la estrategia | Seguimiento al proyecto para desarrollar productos tecnológicos para mejorar la atención a pacientes con diabetes tipo 2. |
| 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 CEDN  Específica | Continuidad al piloto de telesalud penitenciaria, en el que participan CEFERESOS y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. |
| 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 CEDN  Específica | Avance en la conectividad de 45 mil sitios públicos. |
| 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 CEDN  Específica | Seguimiento y continuidad en el desarrollo de PROSOFT 3.0 |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de un programa de inserción en el mercado electrónico. | Oficina de la Presidencia CEDN  Específica | Continuidad en la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico que contempla acciones para promover la confianza digital, atacar los problemas de oferta y demanda y potenciar el desarrollo del sector. |
| 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 CEDN  Específica | Seguimiento y continuidad en el desarrollo de PROSOFT 3.0 |
| 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 CEDN  Específica | Continuidad en la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico que contempla acciones para promover la confianza digital, atacar los problemas de oferta y demanda y potenciar el desarrollo del sector. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para impulsar la innovación cívica. | Oficina de la Presidencia CEDN  Coordinación de la estrategia | Continuidad del proyecto Agente de Innovación Nacional en el que se crean equipos conformados por emprendedores y personas innovadoras del gobierno y la sociedad para generar nuevas soluciones a problemas públicos, mediante productos de base tecnológica. Avances disponibles en http://www.presidencia.gob.mx/agentesdeinnovacion/ |
| 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 CEDN  Específica | Continuidad del reto público para desarrollar una aplicación oficial, con la que se emitan alertas de protección civil. |
| 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 CEDN  Específica | Avance en la conectividad de 45 mil sitios públicos. |

# 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 (Obra Pública)

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

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

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

Periodo reportado: Enero a Septiembre de 2014

| Ramo | Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad | Total de procedimientos electrónicos o mixtos  (A) | Total de procedimientos competidos  (B) | Porcentaje de procedimientos electrónicos  (A/B)\*100 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Presidencia de la República | | | | |
| 2 | Presidencia de la República | 45 | 45 | 100.00% |
| Gobernación | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 27 | 27 | 100.00% |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 4 | 4 | 100.00% |
| 4 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | 4 | 4 | 0.00% |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 5 | 5 | 100.00% |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 5 | 9 | 55.56% |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 10 | 19 | 52.63% |
| 4 | Archivo General de la Nación | 2 | 13 | 15.38% |
| 4 | Policía Federal | 6 | 17 | 35.29% |
| 4 | Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Centro Nacional de Prevención de Desastres | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Secretaría General del Consejo Nacional de Población | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal | 0 | 0 | 0.00% |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 0 | 7 | 0.00% |
| 4 | Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje | 0 | 0 | 0.00% |
| Relaciones Exteriores | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 11 | 39 | 28.21% |
| 5 | Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo | 0 | 0 | 0.00% |
| 5 | Instituto de los Mexicanos en el Exterior | 0 | 0 | 0.00% |
| 5 | Instituto Matías Romero | 0 | 0 | 0.00% |
| 5 | Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos | 0 | 0 | 0.00% |
| 5 | Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice | 0 | 0 | 0.00% |
| Hacienda y Crédito Público | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 41 | 41 | 100.00% |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 9 | 9 | 100.00% |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 23 | 23 | 100.00% |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 20 | 20 | 100.00% |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 17 | 17 | 100.00% |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 7 | 7 | 100.00% |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 10 | 10 | 100.00% |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 10 | 10 | 100.00% |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 13 | 13 | 100.00% |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 7 | 8 | 87.50% |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 294 | 301 | 97.67% |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 16 | 17 | 94.12% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 45 | 46 | 97.83% |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 29 | 30 | 96.67% |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 43 | 49 | 87.76% |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 32 | 34 | 94.12% |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 101 | 105 | 96.19% |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 24 | 27 | 88.89% |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 12 | 47 | 25.53% |
| 6 | Casa de Moneda de México | 5 | 16 | 31.25% |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 2 | 3 | 66.67% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras | 0 | 0 | 0.00% |
| 6 | Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda | 0 | 0 | 0.00% |
| 6 | Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios | 0 | 0 | 0.00% |
| 6 | Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios | 0 | 0 | 0.00% |
| 6 | Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. | 0 | 0 | 0.00% |
| Entidades no Sectorizadas | | | | |
| 6 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 26 | 26 | 100.00% |
| 6 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 8 | 8 | 100.00% |
| 6 | Instituto Nacional de las Mujeres | 25 | 29 | 86.21% |
| 6 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 52 | 227 | 22.91% |
| 6 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 0 | 0 | 0.00% |
| 6 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 0 | 0 | 0.00% |
| Defensa Nacional | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 16 | 16 | 100.00% |
| Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 125 | 139 | 89.93% |
| 8 | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | 18 | 19 | 94.74% |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 29 | 29 | 100.00% |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 39 | 42 | 92.86% |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 13 | 13 | 100.00% |
| 8 | Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. | 1 | 1 | 100.00% |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 4 | 4 | 100.00% |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 58 | 58 | 100.00% |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 10 | 10 | 100.00% |
| 8 | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | 3 | 4 | 75.00% |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 11 | 23 | 47.83% |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 0 | 5 | 0.00% |
| 8 | Comisión Nacional de las Zonas Áridas | 0 | 5 | 0.00% |
| 8 | Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar | 0 | 0 | 0.00% |
| 8 | Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero | 0 | 0 | 0.00% |
| 8 | Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas | 0 | 0 | 0.00% |
| Comunicaciones y Transportes | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 897 | 3,340 | 26.86% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 47 | 47 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 29 | 35 | 82.86% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 14 | 15 | 93.33% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 12 | 13 | 92.31% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 10 | 14 | 71.43% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 16 | 20 | 80.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 53 | 53 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 18 | 18 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 8 | 9 | 88.89% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 15 | 15 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 3 | 4 | 75.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 12 | 21 | 57.14% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 13 | 13 | 100.00% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 7 | 13 | 53.85% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 74 | 84 | 88.10% |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 9 | 9 | 100.00% |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 29 | 29 | 100.00% |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 19 | 19 | 100.00% |
| 9 | Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100.00% |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 276 | 279 | 98.92% |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 65 | 67 | 97.01% |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 29 | 46 | 63.04% |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 261 | 762 | 34.25% |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 11 | 0.00% |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 0 | 26 | 0.00% |
| Economía | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 48 | 48 | 100.00% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 26 | 27 | 96.30% |
| 10 | Instituto Nacional de la Economía Social | 21 | 21 | 100.00% |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 17 | 17 | 100.00% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 19 | 19 | 100.00% |
| 10 | ProMéxico | 27 | 29 | 93.10% |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 23 | 30 | 76.67% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 24 | 32 | 75.00% |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 0 | 0 | 0.00% |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 0 | 63 | 0.00% |
| 10 | Fideicomiso de Fomento Minero | 0 | 4 | 0.00% |
| Educación Pública | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 84 | 91 | 92.31% |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 1 | 1 | 100.00% |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 22 | 22 | 100.00% |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 57 | 57 | 100.00% |
| 11 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 3 | 3 | 100.00% |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 10 | 10 | 100.00% |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 6 | 9 | 66.67% |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 25 | 25 | 100.00% |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 5 | 5 | 100.00% |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 41 | 41 | 100.00% |
| 11 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 4 | 4 | 100.00% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 16 | 16 | 100.00% |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 54 | 55 | 98.18% |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 21 | 22 | 95.45% |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 8 | 9 | 88.89% |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 46 | 53 | 86.79% |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 12 | 17 | 70.59% |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 8 | 11 | 72.73% |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 42 | 64 | 65.63% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 51 | 113 | 45.13% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 9 | 23 | 39.13% |
| 11 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 34 | 66 | 51.52% |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 19 | 29 | 65.52% |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 14 | 29 | 48.28% |
| 11 | Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | 17 | 58 | 29.31% |
| 11 | Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte | 0 | 0 | 0.00% |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 0 | 7 | 0.00% |
| 11 | Educal, S.A. de C.V. | 0 | 3 | 0.00% |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 0 | 14 | 0.00% |
| 11 | Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México | 0 | 0 | 0.00% |
| 11 | Instituto Nacional del Derecho de Autor | 0 | 0 | 0.00% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 0 | 51 | 0.00% |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 0 | 1 | 0.00% |
| 11 | Radio Educación | 0 | 0 | 0.00% |
| 11 | Universidad Abierta y a Distancia de México | 0 | 0 | 0.00% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 1 | 2 | 50.00% |
| Salud | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 117 | 229 | 51.09% |
| 12 | Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | 4 | 4 | 100.00% |
| 12 | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | 9 | 9 | 100.00% |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 3 | 3 | 100.00% |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 30 | 31 | 96.77% |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 17 | 17 | 100.00% |
| 12 | Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios | 5 | 5 | 100.00% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 23 | 25 | 92.00% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 40 | 40 | 100.00% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 23 | 23 | 100.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 14 | 14 | 100.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 21 | 21 | 100.00% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 20 | 20 | 100.00% |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 6 | 6 | 100.00% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 85 | 87 | 97.70% |
| 12 | Hospital General de México | 29 | 32 | 90.63% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 11 | 12 | 91.67% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 12 | 14 | 85.71% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 6 | 7 | 85.71% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 12 | 16 | 75.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 23 | 42 | 54.76% |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 13 | 33 | 39.39% |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 10 | 16 | 62.50% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 10 | 23 | 43.48% |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 3 | 10 | 30.00% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 8 | 29 | 27.59% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 3 | 14 | 21.43% |
| 12 | Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | 1 | 1 | 100.00% |
| 12 | Centro Nacional de Trasplantes | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones | 1 | 1 | 100.00% |
| 12 | Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA | 2 | 2 | 100.00% |
| 12 | Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 0 | 0 | 0.00% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 0 | 27 | 0.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 17 | 0.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 36 | 0.00% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 7 | 0.00% |
| Trabajo y Previsión Social | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 37 | 37 | 100.00% |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 20 | 20 | 100.00% |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 5 | 5 | 0.00% |
| 14 | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | 0 | 1 | 0.00% |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección Al Salario | 0 | 3 | 0.00% |
| Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 13 | 42 | 30.95% |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal | 3 | 3 | 100.00% |
| 15 | Procuraduría Agraria | 9 | 9 | 100.00% |
| 15 | Registro Agrario Nacional | 10 | 15 | 66.67% |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 9 | 34 | 26.47% |
| 15 | Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra | 0 | 4 | 0.00% |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 0 | 7 | 0.00% |
| Medio Ambiente y Recursos Naturales | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 101 | 109 | 92.66% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 61 | 61 | 100.00% |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 13 | 13 | 100.00% |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 74 | 76 | 97.37% |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 49 | 54 | 90.74% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 1,592 | 2,140 | 74.39% |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección Al Ambiente | 5 | 18 | 27.78% |
| Procuraduría General de la República | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 81 | 141 | 57.45% |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 15 | 15 | 100.00% |
| 17 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | 0 | 0 | 0.00% |
| 17 | Centro Federal de Protección a Personas | 0 | 0 | 0.00% |
| 17 | Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia | 0 | 0 | 0.00% |
| 17 | Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial | 0 | 0 | 0.00% |
| Energía | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 30 | 30 | 100.00% |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 3 | 3 | 0.00% |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 1 | 1 | 0.00% |
| 18 | Comisión Reguladora de Energía | 6 | 6 | 100.00% |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 41 | 41 | 100.00% |
| 18 | I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. | 57 | 57 | 100.00% |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 16 | 16 | 100.00% |
| 18 | P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100.00% |
| 18 | Petróleos Mexicanos (Corporativo) | 382 | 404 | 94.55% |
| 18 | Pemex-Exploración y Producción | 17 | 41 | 41.46% |
| 18 | Pemex-Refinación | 48 | 62 | 77.42% |
| 18 | Pemex-Gas y Petroquímica Básica | 87 | 91 | 95.60% |
| 18 | Pemex-Petroquímica | 61 | 65 | 93.85% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 125 | 143 | 87.41% |
| 18 | Comisión Federal de Electricidad | 8,651 | 8,790 | 98.42% |
| 18 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 2 | 2 | 100.00% |
| 18 | Instalaciones Inmobiliarias para Industrias, S.A. de C.V. | 0 | 0 | 0.00% |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 0 | 18 | 0.00% |
| Desarrollo Social | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 122 | 415 | 29.40% |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 19 | 19 | 100.00% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 1 | 1 | 100.00% |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 150 | 156 | 96.15% |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 3 | 4 | 75.00% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 79 | 207 | 38.16% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 35 | 194 | 18.04% |
| 20 | Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 0 | 0 | 0.00% |
| 20 | Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | 0 | 0 | 0.00% |
| Turismo | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 25 | 25 | 100.00% |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 13 | 13 | 100.00% |
| 21 | FONATUR Constructora, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100.00% |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 11 | 11 | 100.00% |
| 21 | FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100.00% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 98 | 102 | 96.08% |
| 21 | Centro de Estudios Superiores en Turismo | 0 | 0 | 0.00% |
| 21 | Corporación Ángeles Verdes | 0 | 0 | 0.00% |
| Función Pública | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 11 | 11 | 100.00% |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 22 | 28 | 78.57% |
| Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 8 | 9 | 88.89% |
| Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 7 | 21 | 33.33% |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 5 | 5 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 4 | 4 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 5 | 5 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 8 | 8 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 15 | 15 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 7 | 7 | 100.00% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 6 | 6 | 100.00% |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 21 | 21 | 100.00% |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 48 | 48 | 100.00% |
| 38 | Fondo de Información y Documentación para la Industria | 23 | 23 | 100.00% |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 13 | 13 | 100.00% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 19 | 20 | 95.00% |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 11 | 13 | 84.62% |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 12 | 13 | 92.31% |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 17 | 19 | 89.47% |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 9 | 15 | 60.00% |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 1 | 3 | 33.33% |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 4 | 9 | 44.44% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 6 | 15 | 40.00% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 6 | 13 | 46.15% |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 1 | 2 | 50.00% |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 2 | 2 | 100.00% |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 0 | 3 | 0.00% |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 0 | 3 | 0.00% |
| 38 | Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos | 0 | 0 | 0.00% |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 0 | 12 | 0.00% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 0 | 5 | 0.00% |
| Entidades sujetas a Control Directo | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 1,438 | 1,638 | 87.79% |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 847 | 1,122 | 75.49% |

**Fuente:** Elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir de información proporcionada por 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 2014 (Se actualizará trimestralmente)
* Se consideró como procedimiento de contratación, aquellos expedientes con al menos un elemento (contrato o procedimiento).
* Para el numerador del indicador sólo se consideran expedientes con procedimiento.
* Para ubicar la temporalidad de los procedimientos se tomaron los siguientes criterios:

Fecha de publicación del procedimiento

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

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

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

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

* Fecha de actualización: 30 de septiembre del 2014.
* 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.

Establece el nivel de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión en el sistema PIPP.

| **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 PIPP | (Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP/Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera) \*100 | Porcentaje |
| **Medio de verificación** | **Dimensión** | **Sentido** | **Frecuencia de medición** |
| Sistema PIPP seguimiento mensual del ejercicio | Eficacia | Ascendente | Trimestral |

Periodo reportado: Enero a Septiembre de 2014.

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP**  **(A)** | **Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera**  **(B)** | **Valor del indicador en el periodo**  **(A/B)\*100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 56 | 94 | **59.57%** |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 6 | 17 | **35.29%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 5 | 5 | **100.00%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 2 | 2 | **100.00%** |
| 4 | Policía Federal | 7 | 19 | **36.84%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 14 | 14 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 14 | 14 | **100.00%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 2 | 2 | **100.00%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 5 | 5 | **100.00%** |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 2 | 2 | **100.00%** |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 6 | 6 | **100.00%** |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 1 | 1 | **100.00%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | 1 | **100.00%** |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 1 | 1 | **100.00%** |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 2 | 2 | **100.00%** |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 4 | 4 | **100.00%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 3 | 3 | **100.00%** |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 2 | 2 | **100.00%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 11 | 11 | **100.00%** |
| 6 | Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) | 4 | 4 | **100.00%** |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 9.2 | 9.2 | **100.00%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 6 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 10 | 15 | **66.67%** |
|  | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | 1 | **100.00%** |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 38 | 65 | **58.46%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 82 | 82 | **100.00%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 12 | 12 | **100.00%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 15 | 15 | **100.00%** |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 3 | 3 | **100.00%** |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 1 | 1 | **100.00%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 17 | 18 | **94.44%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 2224 | 2224 | **100.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 13 | 19 | **68.42%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 9 | 9 | **100.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 8 | 8 | **100.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 5 | 10 | **50.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 5 | 10 | **50.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 8 | 9 | **88.89%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 8 | 8 | **100.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 0 | 9 | **0.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 1 | 4 | **25.00%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 8 | 17 | **47.06%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 11 | 11 | **100.00%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 7 | 7 | **100.00%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 48 | 48 | **100.00%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 4 | 4 | **100.00%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.00%** |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 9 | 9 | **100.00%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 56 | 56 | **100.00%** |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 3 | 3 | **100.00%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 3 | 3 | **100.00%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 16 | 22 | **72.73%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 6 | 11 | **54.55%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 11 | 11 | **100.00%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 3 | 3 | **100.00%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 2 | 2 | **100.00%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 13 | 13 | **100.00%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 5 | 5 | **100.00%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 3 | 3 | **100.00%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 1 | 1 | **100.00%** |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 5 | 5 | **100.00%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 3 | 3 | **100.00%** |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 0 | 1 | **0.00%** |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 1 | 1 | **100.00%** |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 2 | 2 | **100.00%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 2 | 2 | **100.00%** |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 4 | 4 | **100.00%** |
| 11 | Instituto Nacional del Derecho de Autor | 1 | 1 | **100.00%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 2 | 2 | **100.00%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 3 | 3 | **100.00%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 21 | 21 | **100.0%** |
| 12 | Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | 1 | 1 | **100.00%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 9 | 9 | **100.00%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 2 | 2 | **100.00%** |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | 1 | **100.00%** |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 4 | 4 | **100.00%** |
| 12 | Hospital General de México | 8 | 8 | **100.00%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 6 | 6 | **100.00%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 3 | 3 | **100.00%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 1 | 1 | **100.00%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 3 | 3 | **100.00%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 1 | 1 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | 6 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 2 | 2 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 11 | 11 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 12 | 12 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 1 | 1 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 2 | 2 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 5 | 5 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 3 | 3 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 2 | 2 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 2 | 2 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 4 | 4 | **100.00%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 7 | 7 | **100.00%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 10 | 10 | **100.00%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 15 | 18 | **83.33%** |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | 4 | **25.00%** |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección Al Salario | 0 | 1 | **0.00%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 2 | 2 | **100.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 3 | 3 | **100.0%** |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 2 | 2 | **100.0%** |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 17 | 17 | **100.00%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 3 | 5 | **60.00%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 655 | 655 | **100.00%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 2 | 2 | **100.00%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 4 | 4 | **100.00%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 60 | 88 | **68.18%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 1 | 1 | **100.00%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Comisión Federal de Electricidad | 291 | 513 | **56.73%** |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 4 | 4 | **100.00%** |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 5 | 5 | **100.00%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 16 | 16 | **100.00%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 2 | **100.00%** |
| 18 | P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.00%** |
| 18 | Petróleos Mexicanos (Consolidado)[[1]](#footnote-1) | 633 | 633 | **100.00%** |
| 18 | Pemex Exploración y Producción |  |  |  |
| 18 | Pemex Gas y Petroquímica Básica |  |  |  |
| 18 | Pemex Petroquímica |  |  |  |
| 18 | Pemex Refinación |  |  |  |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 1 | 1 | **100.00%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 20 | 20 | **100.00%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 16 | 16 | **100.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 38 | 38 | **100.00%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 4 | 4 | **100.00%** |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 19 | 19 | **100.00%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 4 | 4 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 4 | 4 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 5 | 5 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 4 | 4 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 3 | 3 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 3 | 3 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 3 | 3 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 5 | 5 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 1 | 2 | **50.00%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 5 | 5 | **100.00%** |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 4 | 4 | **100.00%** |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | 2 | **100.00%** |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 7 | 7 | **100.00%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 2 | 2 | **100.00%** |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 2 | 2 | **100.00%** |
| 38 | Fondo de Información y Documentación para la Industria | 1 | 1 | **100.00%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 9 | 9 | **100.00%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 4 | 4 | **100.00%** |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 11 | 11 | **100.00%** |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 3 | 3 | **100.00%** |
| **Entidades sujetas a Control Directo** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 30 | 30 | **100.00%** |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 12 | 17 | **70.59%** |

**Fuente:** Elaborado por 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, para cuya integración y resultado se solicitó considerar todos los programas y proyectos de inversión con calendario fiscal 2014, vigentes, en modificación o concluidos.

# 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, en virtud de lo que las dependencias y entidades reportaron a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

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** | **Avance en 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 promovió entre los servidores públicos designados, el curso presencial de Ética Pública ofrecido por el IFAI. A la par 3 servidores públicos de la Unidad de Enlace, formados por el IFAI como instructores, impartieron el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a 58 elementos del Estado Mayor Presidencial y 39 servidores públicos de la Procuraduría General de la República. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se promovió entre los servidores públicos designados, el curso de Sensibilización a la Transparencia ofrecido por el IFAI, y 3 servidores públicos de la Unidad de Enlace, formados por el IFAI como instructores, impartieron el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a 58 elementos del Estado Mayor Presidencial y 39 servidores públicos de la Procuraduría General de la República. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se elaboraron cinco "leyendas de información" para igual número de unidades administrativas, a efecto de observar las disposiciones constitucionales y legales en materia de recolección y 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 realizaron 3 reuniones con Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República a fin de implementar un nuevo sistema que permita la automatización interna de la gestión de las respuestas a las solicitudes de información, mismo que será diseñado por la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se promovieron entre los servidores públicos los cursos de Ética Pública y Sensibilización a la Transparencia, impartidos por el IFAI, y 3 servidores públicos de la Unidad de Enlace, formados por el IFAI como instructores, impartieron el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a 58 elementos del Estado Mayor Presidencial y 39 servidores públicos de la Procuraduría General de la República. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se dio seguimiento al Programa de Capacitación Presencial 2014, en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas relacionados, en coordinación con el IFAI. |
| **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 y difundieron carteles con el fin de concientizar a las personas sobre el alcance de su derecho a la protección de los datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y control archivístico, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario general y guía simple se encuentran establecidos y en actualización permanente. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 30 de septiembre el personal de la Coordinación de Archivos ha participado en eventos de actualización de información archivística como el denominado "Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos" organizado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, la Secretaría de Gobernación y el Archivo General de la Nación y el "Taller de trabajo para la presentación del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información" organizados por SEGOB, IFAI y AGN. Respecto a los avances del "Programa de Trabajo en materia de archivos 2014" establecido por la Coordinación de Archivos con los 18 Archivos de Trámite, se reporta un avance del 75% de los objetivos establecidos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el período que se informa, en todas las convocatorias para los actos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se incluyó la información referente a los medios e instancias que conocerán de los medios de impugnación que contempla la normatividad de referencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el período que se reporta no se llevaron a cabo contrataciones bajo la modalidad de contrato marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer semestre de 2014 todos los procedimientos adquisitivos se han realizado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el sistema CompraNet 5.0, así como de la normatividad en la materia, estableciendo que la presentación de las propuestas podrán ser de manera presencial o por medio del sistema CompraNet 5.0 |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Oficina de la Presidencia de la República cuenta con el Comité de Mejora Regulatoria en donde se analizan y en su caso aprueban, cambios a normatividad vigente o proyectos normativos nuevos propuestos por las UR´s Trabajos realizados en el periodo son: Revisión y aprobación del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles", "Guía de Protección de Datos Personales", y "Reglas de Operación del Centro de Desarrollo Infantil", así mismo, se puntualiza que no existen trámites y servicios a la ciudadanía. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Estas revisiones las llevan a cabo el Comité de Mejora Regulatoria, así mismo, se puntualiza que no existen trámites y servicios a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso 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 ocupacional de la Institución, es acorde a lo dispuesto en el Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, así como al Decreto por el que se adiciona el artículo 4 bis a dicho Ordenamiento; en el cual se establecen las atribuciones conferidas a las Unidades Responsables que conforman dicha 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.** | Derivado de la permanente revisión a la estructura de la Institución, no se registra duplicidad de funciones en unidades administrativas, áreas o plazas adscritas a la misma; toda vez que en apego al marco normativo interno, cada unidad tiene funciones específicas conforme a las atribuciones conferidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores de la Dependencia, se encuentran justificadas en razón de las funciones y actividades encomendadas, mismas que contribuyen al logro de los objetivos Institucionales, en estricta congruencia y concordancia con la estructura registrada. |
| **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 la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, obedece a las necesidades de operación y de seguridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Las propuestas de modificación a la estructura ocupacional, obedecen a la necesidad de atender las funciones prioritarias de las áreas, en base a la política rectora de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de las plazas obedece a las necesidades de operación de las áreas, así mismo, se encuentran asignadas en función de las atribuciones a ejercer por cada Unidad Responsable; orientadas a cumplir con 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.** | La erogación en servicios personales, es proporcional a la estructura autorizada a la Oficina de la Presidencia de la República. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Como parte de la Política Nacional de Datos Abiertos, se realizaron ejercicios de participación ciudadana para enriquecer con comentarios la política de datos abiertos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Como parte de la Política Nacional de Datos Abiertos, se realizó una consulta en el sitio datos.gob.mx respecto de los conjuntos de datos más demandados. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Como parte de la Política Nacional de Datos Abiertos, se han realizado ejercicios orientados a la demanda de datos abiertos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Como parte de la Política Nacional de Datos Abiertos, se han realizado ejercicios orientados al uso de datos abiertos. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Dirección de Atención Ciudadana, se identificaron 2 procesos prioritarios, denominados: Atención a la Ciudadanía y Gestión Gubernamental. Se están elaborando los mapeos, utilizando el diagrama a alto nivel (PEPSU) y el diagrama a nivel detallado (diagrama de flujo). Se determinó que la OPR contaba con 28 Procesos Sustantivos; debido a la emisión del Reglamento de la OPR el 02/04/2013, como resultado la estructura cambio, se está realizando el análisis de los procesos con la finalidad de verificar si continúan operando. La alineación de dichos procesos no es aplicable para la OPR, en virtud de que las actividades que se realizan son de apoyo al Titular del Ejecutivo Federal; por tal motivo, no se cuenta con objetivos estratégicos que incidan en acciones directas o vinculadas al PND. Es por esto, que los procesos operados en la Institución se alinean a lo estipulado en el Art. 8o. de la LOAPF. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo julio a septiembre de 2014, se suscribieron 3 Convenios con Instituciones Públicas: Con la Universidad Autónoma de México -UNAM para la prestación de servicios académicos tendientes al desarrollo de habilidades y competencias. Con el Instituto Politécnico Nacional-IPN para capacitación informática y con la Universidad Autónoma de Chapingo, relativo a servicios de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El SPC no es aplicable a la Oficina de la Presidencia de la República, por lo cual la gestión de los recursos humanos se realiza en base a las competencias alineadas a la Misión de esta Institución, promoviendo un alto sentido a los valores; así como el trabajo en equipo, la planeación y organización, la comunicación, la proactividad, la construcción de relaciones laborales y el uso de la tecnología. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el periodo julio a septiembre de 2014, no se han suscrito Convenios de Intercambio de servidores públicos; sin embargo, la Oficina de la Presidencia de la República ha emprendido acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos, tales como: la participación en cursos, talleres, foros, congresos, seminarios y diplomados, acordes a las funciones y naturaleza de las áreas que conforman esta Institución; en el trimestre, se ha participado en el VI Congreso Latinoamericano de la Asociación Mundial para la Investigación en Opinión Pública, Diplomado en Comunicación Política e Institucional, Diplomado en Análisis Político Estratégico, Diplomado en Post- Producción en materia Digital y III Congreso Nacional de Marketing Político. |
| **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 registrada de manera correcta, completa y oportuna, conforme a los sistemas de control establecidos por la UPRHAPF. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La alineación de los recursos humanos se encuentra acorde a los objetivos Institucionales de la Oficina de la Presidencia de la República. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Tecnologías de la Información (DGTI), desarrolló un portal contacto para la Dirección General de Atención Ciudadana, el cual permitirá que la ciudadanía realice las solicitudes de una manera más ágil, obteniendo una respuesta inmediata y eficaz. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Como se reportó en el trimestre anterior el Sistema de Control de Gestión desarrollado por la DGTI permite llevar un control de todos los documentos recibidos y turnados entre las diferentes Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia de la República, en este sistema está habilitado 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.** | La Oficina de la Presidencia de la República a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información se apega al "ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias", que fue publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014. Cabe mencionar que la Dirección General de Tecnologías de la Información en el trimestre que se reporta ha ingresado 5 solicitudes a través 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.** | El Sistema desarrollado por la DGTI para la Dirección General de Atención Ciudadana permite la publicación de datos abiertos para algunos conjuntos de datos de dicha Dirección General. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 04. Gobernación Secretaría de Gobernación  Además de la información relativa a la Secretaría de Gobernación, se reporta de manera consolidada lo relacionado a los siguientes órganos desconcentrados adscritos a dicha Dependencia:   * Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal * Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje * Secretaría General del Consejo Nacional de Población * Centro Nacional de Prevención de Desastres * Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas * Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados * Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales * Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal * Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres * Coordinación Nacional Antisecuestro * Comisión para la Seguridad y el Desarrollo Integral en el Estado de Michoacán * Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados de acuerdo al artículo 17 de la LFTAIPG. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia y únicamente se han reservado las respuestas a 107 solicitudes de acceso a la información de un total de 3145 que se han presentado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información emitió en el año 2013 sus Criterios de Funcionamiento, dentro de los que se establece la obligación de documentar las actuaciones de los servidores públicos al establecer los requisitos para poder confirmar las declaratorias de inexistencia hechas por los titulares de las unidades administrativas. Asimismo, ha recomendado que en aquellos casos en los que se advierta la inexistencia de información de la que exista obligación de poseer, se dé conocimiento al OIC de tal situación. Cabe mencionar que sólo se han confirmado 86 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 3.01% del total de solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema Persona del IFAI, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistemas de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, dando así cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace ha recibido en el año 2014 solicitudes, teniendo un promedio de respuesta de 10.40 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace ha atendido 158 recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, 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.** | Como parte de las acciones internas, la Unidad de Enlace impartió el segundo taller semestral de actualización en materia de transparencia a los servidores públicos de la dependencia. Por otra parte, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia de acuerdo a la nueva estructura de la SEGOB derivado de la publicación de su Reglamento Interior y la fusión con la extinta SSP y se incrementó la calificación del IFAI en este rubro. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado seguimiento al Programa Anual de Capacitación con la difusión de los cursos que el Instituto imparte de manera virtual y presencial. A raíz del cambio en la integración del Pleno del IFAI, se buscará un acercamiento formal respecto a la formalización de un convenio 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.** | La Coordinadora de archivos con los responsables de los archivos de trámite continúa con el programa de trabajo para actualizar las series documentales de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Se implementó un programa semanal de envío de spots llamado “RECUERDA” a través de correo electrónico a todos los responsables de archivos de trámite sobre la importancia y características del manejo de archivos.  Se inició la actualización con las áreas que se integraron a la Dependencia de la extinta Secretaría de Seguridad Pública.  Se está asistiendo con cada responsable de archivo de trámite para definir las actualizaciones a los instrumentos archivísticos para el próximo año de acuerdo a la normatividad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 plan piloto en la DGRMSG, donde desde niveles de mandos medios y operativos participan en el proceso clasificatorio y de sensibilización en materia de archivo.  Los expedientes se someterán a los procesos de trabajo asociados a la descripción, facilitando el acceso a la información que contiene, así como los relativos a la valoración documental. La estrategia anterior no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014; a través del AGN, la Coordinación de Archivos y el Área de Capacitación de Recursos Humanos se han impartido cursos de archivos y asesoría a los responsables de archivo de trámite.  Se acudirá a cada uno de los archivos de trámite para determinar su estatus y necesidades, tales como espacio, capacitación, herramientas de trabajo, personal y asesoría. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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; dentro de las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluye el Apartado VII "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 pública 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 Secretaría de Gobernación, generando un mecanismo de defensa para los Licitantes que a su juicio encuentren una anomalía dentro del procedimiento y pretendan presentar la Inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Secretaría de Gobernación ha logrado reducir costos además de generar eficiencias mediante la contratación de servicios tales como: "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Motocicletas, propiedad de la Secretaría de Gobernación y de su Órgano desconcentrado, Centro de Investigación y Seguridad Nacional", mediante contrato marco y consolidando de manera interna. Éste procedimiento de contratación, ha reducido costos y beneficiando a la propia Secretaría de Gobernación. |
| **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, implementado acciones que permitan incorporar procedimientos de contratación a dicho sistema, logrando el precepto de transparencia en las contrataciones que lleva a cabo la Secretaría de Gobernación. Para lo cual al 30 de septiembre de 2014, contamos con 72 procedimientos registrados en el sistema CompraNet de los cuales 69 se realizaron a través de participación electrónica y/o mixta y 3 se incorporaron de forma simplificada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 ya se incluyó en los contratos y está por enviarse a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su dictaminación el proyecto con la inclusión dentro de los Pedidos la cláusula que prevea 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Solicitudes de Registro en Cartera de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación presentan sus programas y proyectos de inversión alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a los Programas: Sectorial de Gobernación 2013-2018, Nacional de Seguridad Pública 2014-2018, para la Seguridad Nacional 2014 – 2018, y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (transversal). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El 59.6% de avance en el seguimiento de programas y proyectos de inversión (PPI´s), refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios a los PPI´s dados de alta en el PIPP por CISEN, PyRS y PF, principalmente. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De las normas internas identificadas, se envió una propuesta a las unidades responsables de su emisión para calendarizar su revisión anual conforme a sus prioridades. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para realizar las revisiones periódicas de las normas internas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en términos de lo establecido por las autoridades globalizadoras, se implementará un mecanismo de simplificación eficiente y eficaz que permita a la dependencia acceder a una regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos, y contribuya a que las normas internas sustantivas y administrativas cumplan con los criterios de calidad 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.** | A la fecha no se ha gestionado ningún trámite que implique modificar la estructura orgánica básica de la Dependencia, dado que no se ha modificado el Reglamento Interior de la SEGOB (RISEGOB), por lo que las estructuras funcionales corresponden con las autorizadas por la SHCP y la SFP en el ámbito de sus respectivas competencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 entregó plan de trabajo al OIC en la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró y entregó plan de trabajo al OIC en la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboró y entregó plan de trabajo al OIC en la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 continua con los trabajos y análisis para reubicar plazas de UR's con funciones administrativas a sustantivas, a la fecha la composición de plazas es de un total de 80,326, dónde el 1.7% son plazas administrativas y el 99.3% son sustantivas. |
| **Optimización del uso 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) por el importe de $580,596.20 que otorga la Secretaría de Gobernación, ya que desde el 1 de diciembre de 1999 el Comité de Ministros resolvió invitar a México como observador habiendo considerado que nuestro país “comparte los ideales y valores” del Consejo de Europa a través de la Resolución (99) 32, y cuyo objetivo es promover la democracia, el estado de derecho y los derechos humanos en todo el continente europeo y aprovechar al máximo el privilegio de ser el único país latinoamericano y la única nación en vías de desarrollo, fuera de Europa, que participa con esta categoría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se incrementó la dotación mensual de los recursos para suministro de combustible, a aquellas vehículos en los cuales las áreas usuarias demostraron, conforme al rendimiento de cada vehículo de kilómetros por litro y a las necesidades de recorrido de los últimos tres meses, de manera que se programarán los recorridos de los vehículos para ajustarlos a dicha asignación sin afectar la operación y el desarrollo de las actividades propias de las áreas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante el periodo a informar se realizó la captura en el sistema denominado Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se cargaron 717 inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana denominado "Mecanismo de Colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y el Gobierno Federal" creado el 12 de septiembre de 2012. Se ha dado cumplimiento a la "Guía Anual de Acciones en Participación 2014" publicándose los avances en la sección de Transparencia de la página de Internet de la Secretaría. Lo anterior se ha reportado en los anexos que se han enviado como evidencia de cumplimiento a la SFP.  Por otro lado, la SEGOB formalizó conjuntamente con OSC, los planes de trabajo de tres de los compromisos asumidos por el gobierno mexicano ante la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA). Éstos son:  1) Regulación clara y transparente,  2) Registro de detenidos y  3) Registro de personas extraviadas o desaparecidas. El seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones es semestral. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha dado cumplimiento a la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2014 ante la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, derivado del ejercicio de detección de información socialmente útil a través de las solicitudes de acceso a la información, se han identificado temas y actualizada información en el portal de la dependencia que propician la toma de decisiones y fortalece la transparencia y rendición de cuentas. Lo anterior se ha reportado en los anexos que se han enviado como evidencia de cumplimiento a la SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en los "criterios para el registro, revisión y actualización de la matriz de indicadores para resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios 2015", emitidos por la secretaría de hacienda y crédito público, se realizaron las adecuaciones en el módulo PbR-evaluación del desempeño del portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público (PASH), a 41 programas presupuestarios de modalidad: e, n, p, r y u de acuerdo a lo siguiente:  1) se registró la MIR 2015 incluyendo los objetivos de nivel propósito, componente y actividad  2) se completó el registro semi-automatizado del nivel fin de la MIR 2015 para cumplir con la alineación a la planeación nacional.  3) se asoció en el nivel fin de la MIR 2015, los indicadores sectoriales o transversales en función del objetivo sectorial o transversal al que está alineado el programa. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se registraron los aspectos susceptibles de mejora en el sistema de seguimiento a aspectos susceptibles de mejora (SSAS), derivados de las siguientes evaluaciones externas: evaluación de consistencia y resultados del programa presupuestario “u006 programa nacional de prevención del delito 2013-2014” en el cual se acordó incluir en los informes de avance de la comisión intersecretarial para la prevención social de la violencia y la delincuencia un resumen con la suma de apoyos otorgados por demarcación territorial y el comparativo con el total de recursos recibidos -y por recibir-. Todo ello para permitir una visión global del apoyo otorgado y de los alcances; en la evaluación de diseño del programa presupuestario “u002 otorgamiento de subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas municipios y el distrito federal” se acordó medir el impacto de los recursos federales y alinear la MIR al nuevo programa sectorial. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Al cierre del periodo reportado se tiene un avance del 100% de procesos alineados y mapeados de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) coordinados por el Sector Central. La información está en proceso de revisión y validación. Asimismo, se reporta el inicio de actividades con las siguientes unidades administrativas: Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales, Dirección General de Seguridad Privada, Dirección General de Coordinación para la Operación Territorial, Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos, Coordinación General de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y el OAD Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se reporta inicio de actividades con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en razón de que cuenta con un proceso cuyo objetivo es susceptible de estandarizar. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se promovió el acercamiento con Universidades, Institutos y Escuelas públicas y privadas para la firma de Convenios específicos y de descuento en estudios de bachillerato/preparatoria, Licenciatura, estudios de posgrados y estudios de educación continua o extensión universitaria e idiomas a nivel nacional, con la finalidad de ofrecer al personal de la Secretaría las herramientas necesarias para su profesionalización y mejora continua de sus funciones.  • Actualmente se tienen 9 convenios vigentes.  • Para el periodo julio-septiembre, se tienen en proceso de autorización 2 convenios.  A) IPN.- Curso de preparación para bachillerato.  B) CIDE.- Diplomado en migración y gobernanza, dirigido a 25 servidores públicos de la Unidad de Política Migratoria. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con el fin de mejorar el proceso de Certificación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación, se tiene contemplado para el ejercicio fiscal 2015, presentar a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, la propuesta de incluir una capacidad por competencias denominada estándar “ECO199 Liderazgo en el servicio público” incluido en el listado de competencias de CONOCER. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el Convenio del CONACYT-SEGOB, para Becas nacionales o en el extranjero a través del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal (PROFAN), para postular a los servidores públicos y que participen en el proceso de selección del CONACYT, con el propósito de continuar con la profesionalización del personal de alto nivel.  Nota 01: para el 3er. Trimestre de 2014, continúa el convenio por parte del CONACYT-SEGOB.  Nota 02: se da a conocer la convocatoria 2015-1 para estudiar programas de Maestría, Doctorado o de Especialización en México o en el extranjero. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La herramienta con la que se realiza la evaluación del desempeño en la SEGOB, es la proporcionada por la Secretaría de la Función Pública. Para mejorar este proceso de evaluación se propone realizar una encuesta de 20 preguntas sobre los procesos y fases por los cuales pasa el subsistema de evaluación del desempeño con por lo menos 120 servidores públicos de carrera de diferentes niveles jerárquicos, adscritos a diversas unidades administrativas de la dependencia.  Derivado de la restructura que se llevó a cabo en la SEGOB con la SSP, se están llevando a cabo las acciones pertinentes para certificar a aproximadamente 800 servidores públicos, los cuales deben obtener la titularidad en el puesto y pertenecer al SPC. Por lo anterior, en junio-agosto se establecieron sus metas de desempeño individuales con las cuales se realizará la evaluación del desempeño en enero-febrero 2015.  Nota: La encuesta se llevará a cabo en el mes de marzo 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | a) Se llevaron a cabo reuniones con personal de la (SFP), para mejorar la LSPC.  b) Derivado del desfase presentado en la alineación en los sistemas RUSP y RHNet, por la fusión de la SEGOB con la extinta SSP, se solicitó a la (SFP), su apoyo para la regularización de dichas alineaciones, en lo que respecta a la actualización del RUSP, se llevan a cabo reuniones con personal de la SFP.  c) Se llevaron a cabo tres reuniones con personal de la (SFP) a fin de revisar aspectos sustantivos, susceptibles de mejora o cambio en la Ley del SPC.  d) Se llevan a cabo reuniones de trabajo para orientar a los coordinadores administrativos en el llenado de los formatos de la Evaluación del Desempeño y establecimiento de metas de desempeño.  e) Se cuenta con el Convenio del CONACYT-SEGOB, para Becas extranjero a través del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal (PROFAN), Convocatoria 2015-1.  f) Programa de capacitación de Igualdad y no Discriminación (CONAPRED). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Dando continuidad al “Programa de asesoramiento y tutorías para la preparación del examen único a nivel bachillerato 2014-2018”, instruido por el Oficial Mayor referente al rezago educativo que existe en la dependencia, se está llevando a cabo la contratación de una acción de capacitación para combatir este rezago a nivel medio superior.  El Instituto Politécnico Nacional, será la institución encargada de realizar esta capacitación en el periodo comprendido del 30 de julio al 08 de noviembre de 2014. Se tiene contemplado un universo de 45 servidores púbicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Del desfase en la alineación en los sistemas RUSP y RHnet:  Se solicitó a la (SFP) su apoyo para la regularización de dichas alineaciones, sin embargo en el caso de las ocupaciones al amparo del artículo 34 de la LSPC, esta área tuvo que realizar los registros correspondientes dado que la SFP solicitó que únicamente se le solicitará la alineación de aquellos casos que no se pudieran alinear con la clave de usuario con que cuenta la SEGOB.  a) En el caso de las ocupaciones por artículo 25 del RLSPC, la SFP aún no da una respuesta oficial a la solicitud realizada en el mes de junio, sin embargo extraoficialmente, personal de esa dependencia ha comentado que se habilitará en el sistema RHnet un módulo que permita a la SEGOB realizar la alineación de estas ocupaciones.  b) En lo que respecta a la actualización del RUSP, se han llevado a cabo reuniones con personal de la SFP, para concluir con la misma sin embargo a la fecha no se ha concluido con la actualización al 100% de dicho registro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el periodo julio agosto se supervisaron y registraron ante la SFP:  • 09 Metas Institucionales.  • 737 Metas Individuales para certificar el mismo número de servidores públicos que ingresarán a la Dependencia por art. 25 del RLSPC.  • 06 Evaluaciones del desempeño de enlaces en su 1er. año, las cuales son requisito para entregar el nombramiento como servidores públicos titulares.  Asimismo, se están llevo a cabo las acciones de capacitación Internas (Programa Anual de Capacitación y solicitudes de capacitación específica) y Externas (como son: licenciaturas, maestrías, talleres, diplomados, u otras acciones de capacitación, pagadas por el servidor público), para registro de horas capacitación.  • enero-julio 959 servidores públicos capacitados.  • agosto 348 servidores públicos capacitados.  • Septiembre 200 servidores públicos capacitados.  Dando un total a septiembre de 1507 servidores públicos capacitados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 presente trimestre, se concluyó al 100 % la migración del total de trámites y servicios contenidos en el Catálogo COFEMER, hacia el nuevo Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboró un calendario para la implementación del MAAGTICSI cuya fecha de conclusión se estableció para el 23 de diciembre de 2014. A la fecha, se tiene un 45% de avance en la implementación del Manual referido. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Migración | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización correspondiente al Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De forma permanente en coordinación con IFAI, se promueve la participación en el curso "Organización y conservación de los archivos de las dependencias de la APF". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el Sistema Persona que registra los sistemas de datos personales en posesión del Instituto, asimismo se imparte el Diplomado Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos a 60 servidores públicos que desempeñan funciones de enlace en materia de transparencia en Delegaciones Federales y Oficinas Centrales, el cual es impartido por la BUAP |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se proporciona a los nuevos enlaces en materia de Transparencia en todas las Delegaciones Federales y Unidades de Administración información sobre los plazos y formalidades relacionadas atención de 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 coordina y recopila la información relacionada con la publicación y actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, actualmente los reportes de IFAI muestran semáforo en verde en las diversas fracciones que aplican al INM. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Anualmente se realiza en conjunto con IFAI la Red por una Cultura de Transparencia, en la cual se adopta el Programa Anual de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados. 60 servidores públicos iniciaron el Diplomado Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos impartido por BUAP y avalado por IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizan supervisiones en las Delegaciones Federales para verificar la correcta instalación de módulos de acceso a la información así como la instalación del cartel denominado "Estimado usuario en el Instituto Nacional de Migración tus datos están seguros" en inglés y español. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron en internet las actas del Consejo de Participación Ciudadana del Instituto Nacional de Migración, los acuerdos derivados de las sesiones y propuestas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Archivo General de la Nación realizó observaciones al Catálogo de Disposición Documental, mismas que serán subsanadas y se enviarán al citado órgano, para continuar con las acciones 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.** | Como medida archivística, se realizó limpieza preventiva de expedientes, identificados en las series documentales 3s.8 (Expedientes Migratorios) y 3s.9 (Expedientes Básicos), a los cuales se les asignó una ubicación topográfica y se levantó un inventario somero.  Se ha apoyado en la impartición de videoconferencias en materia de archivos a las Delegaciones Federales del INM.  Personal del Archivo Migratorio Central ha asistido a capacitaciones y cursos en materia archivística al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la 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.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, promueve las contrataciones al amparo del contrato marco con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que hace a las contrataciones consolidadas el INM, llevo a cabo procedimientos de contratación en esta modalidad, obteniendo ahorros importantes.  Cabe señalar, que la Secretaría de Gobernación, como cabeza de sector, realiza contrataciones consolidadas con sus órganos administrativos desconcentrados, en la cual el INM participa activamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico Compra Net en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, utiliza el sistema electrónico Compra Net, para llevar a cabo los procedimientos de contratación por Licitación Pública y contrato marco, aunado a que capacita al personal que tiene encomendada dicha tarea.  Dichos cursos son impartidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y Proyectos de Inversión solicitados por el Instituto Nacional de Migración fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectorial y Presupuestario de acuerdo a los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado puntualmente en el Portal aplicativo, el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión vigentes del Instituto Nacional de Migración. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | A efecto de actualizar y hacerlos acordes al marco normativo migratorio vigente, se expidieron los siguientes instrumentos:  1.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Migración. Dictaminadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INM, el 31 de julio 2014;  2.- Acuerdo por el que se modifica el artículo 73 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2014, (Con ello no se incrementa el número de instrumentos en virtud de que el primero solo actualiza y el segundo modifica). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se remitió a la SEGOB el análisis de atribuciones y funciones de la Unidad de Política Migratoria de la SEGOB y de la Unidad de Operación (UO), a fin de que la SFP determine la validación de la valuación del puesto de la UO, para presentar la propuesta de modificación de la estructura orgánica básica del INM y alinearla al Reglamento Interior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Conforme a las medidas de racionalidad del gasto público, durante este trimestre (julio-septiembre del 2014) se ha disminuido la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de "honorarios". |
| **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 conforme a la "Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal", en el rubro de convenciones y gastos de representación no se refleja un presupuesto ejercido durante el período de julio a septiembre 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Tanto el gasto correspondiente a impresión de libros y publicaciones el Instituto no reporta un presupuesto ejercido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 ejecutivos llevados a cabo y de nueva contratación, se está contemplando y presupuestando la instalación de equipos de aire acondicionado con tecnología de bajo consumo eléctrico, así mismo se contempla la colocación de luminarias tipo Led, las cuales además de tener una mayor vida útil brindan un bajo consumo de energía eléctrica y por lo tanto menor irradiación de calor, lo que se traduce en un consumo más eficiente y menor uso de equipos de aire acondicionado, lo cual en un mediano plazo se reflejará en las facturas por consumo eléctrico. Para los proyectos ejecutivos de las instalaciones migratorias en algunas instalaciones se consideran plantas de tratamiento de aguas residuales para reutilizar las aguas grises y pozos de absorción para filtrar el agua de lluvia hacia el subsuelo, cabe mencionar que los proyectos ejecutivos son sometidos a consideración de la SEMARNAT y PROFEPA de acuerdo a la Manifestación de Impacto Ambiental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto Nacional de Migración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Subdirección de Planeación de Obra Pública, lleva a cabo la actualización del padrón inmobiliario, en el cual se visualiza el estatus jurídico de cada uno de los inmuebles en uso del INM, dentro de los que se contemplan, inmuebles en propiedad, inmuebles en comodato e inmuebles arrendados, cabe aclarar que este padrón se va actualizando de acuerdo a la cantidad de información y documentación remitida por las Delegaciones Federales del INM, así mismo a través de la subdirección de mantenimiento se llevan a cabo servicios de mantenimiento y conservación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicaron en internet las actas del Consejo de Participación Ciudadana del Instituto Nacional de Migración, los acuerdos derivados de las sesiones y propuestas ciudadanas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Identificación de necesidades de información con tres herramientas estadísticas, encuesta de satisfacción, módulo de consulta institucional, sentido de solicitudes de información vía INFOMEX |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Selección y publicación de información socialmente útil o focalizada, Análisis de Temas Actualmente Publicados y Homologación del sitio de internet en su apartado de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizan de forma trimestral los micrositios de transparencia focalizada del portal web institucional, se publican en Internet las resoluciones del Comité de Información y constante actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El INM realizó diversas acciones en atención a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, principalmente en la META NACIONAL 5. MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL, objetivo 5.4 y estrategias 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 y 5.4.5, entre las que destacan:  Programa de Repatriación Humana.- de septiembre 2013 a julio 2014 se registraron 206,420, eventos de repatriación de las autoridades estadounidenses, de los cuales el 99.5% aceptaron uno o varios de los apoyos.  Programa Somos Mexicanos.- Del 26 de marzo al 31 de julio de 2014, se atendieron 69,516 eventos de repatriación y se benefició con uno o varios de los apoyos a 66,659 repatriados en la frontera norte.  Entre diciembre de 2013 y junio de 2014, se otorgaron 447 membresías del Programa de Viajero Confiable.  Se publicó el 3 de enero de 2014 el Formato de Autorización de Salida de Menores (SAM) para niñas, niños, adolescentes o personas bajo tutela jurídica. De enero a julio 2014 se recibieron 5,623 formatos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 obtenidos durante enero-septiembre en la MIR fueron: FIN: Porcentaje de trámites resueltos dentro de los plazos legales. Se resolvieron 227,058 trámites dentro de los plazos legales, comparado con el programado anual 434,000 da un avance del 52.3%.  PROPÓSITO: Satisfacción de los usuarios de los servicios migratorios. Del 15 al 30 de septiembre fueron aplicadas las encuestas de Oficinas de Trámites, Aeropuertos Internacionales y Estaciones Migratorias.  COMPONENTE: Porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos por el INM. El Instituto llevó a cabo diversas acciones alcanzando un avance de 71.5% en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT).  ACTIVIDAD: Porcentaje de servidores públicos capacitados en INM. Se capacitaron 3,689 servidores públicos del INM en al menos un curso de capacitación, que comparado con los 3,354 programados anuales, representa un avance de 110.0% acumulado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa E008 “Servicios Migratorios en Fronteras Puertos y Aeropuertos” aplicada al Programa E008 “Servicios Migratorios en Fronteras, Puertos y Aeropuertos” y en cumplimiento a los numerales 19 y 20 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 pasado 30 de septiembre de 2014 se capturaron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) los avances de los 9 Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) comprometidos por el INM; de los 7 ASM que se reportaron como concluidos el trimestre anterior se adjuntaron al sistema sus respectivas evidencias documentales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se autorizaron por parte de las áreas sustantivas los procesos de operación para la expedición e internación de las tarjetas migratorias TVTF y TVR en la Frontera Sur. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se autorizaron por parte de las áreas sustantivas los procesos de operación para la expedición e internación de las tarjetas migratorias TVTF y TVR en la Frontera Sur. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con 13 cartas de alianza con diferentes Universidades e Instituciones de Educación Superior a Nivel Nacional tanto públicas como privadas  para la creación de la cartera institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se ha avanzado en la elaboración y/o desarrollo de las Disposiciones Administrativas derivadas del Decreto de modificación al Reglamento de la Ley de Migración. Estas disposiciones permitirán establecer las acciones que regularan el SPCM en cada uno de los 8 sistemas que la componen.  Para ello durante el período de mayo a septiembre se ha efectuado la revisión y análisis de diversas Leyes y Reglamentos de distintas dependencias tanto Federales como Estatales, a fin de ir definiendo por cada uno de los sistemas que componen el SPCM las diversas disposiciones que permitirán su implementación y operación y que no están contenidas en la Ley de Migración y su Reglamento. Por lo que nos encontramos estructurando la propuesta de disposiciones administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Instituto cuenta con un método de evaluación del desempeño, el cual parte del establecimiento de metas de desempeño individual por parte de los servidores públicos, mismas a las que se les dio seguimiento durante el periodo julio - septiembre 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó con la primera de dos etapas del estudio de prospectiva correspondiente a Recursos Humanos y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Las Tecnologías de la Información y los sistemas informáticos que se encuentran operando en Recursos Humanos, registran los movimientos de altas, bajas, modificaciones y consultas del personal que ingresa al INM, todos con un enfoque de gestión interrelacionados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la Institución en el logro de sus objetivos, para una mejora continua basada en hechos para la toma de decisiones, el análisis de los datos y la información que se opera en materia de capital humano, dichos sistemas son alimentados periódicamente; Así mismo, estamos vinculados a los Sistemas de la Comisión Nacional de Seguridad (Plataforma México), donde coadyuvamos en el registro y control de personal ante esta instancia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con una cartera de más de 6,376 CV'S de aspirantes a nivel nacional para considerarse en un proceso de reclutamiento para ingreso al INM, y se está generando una Bolsa de Trabajo con personal evaluado y aprobado para cubrir de manera inmediata vacantes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 período, se ha modificado un trámite y se ha modificado el look and feel a dos trámites. Los cambios efectuados son en cuanto a la imagen institucional y la tipografía. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el 3er trimestre de 2014 se recibió por la UGD el PETIC con 15 proyectos autorizados y se envió un proyecto adicional para su dictaminación.  Además se recibió por parte de la UGD, el dictamen favorable para la contratación del servicio de Larga Distancia Nacional, Internacional, Mundial y Larga distancia Celular (045), dando inicio a la gestión para su contratación.  Asimismo se envió al OIC para su validación, el estudio de factibilidad para la contratación del servicio para la recepción y procesamiento de información anticipada sobre pasajeros, tripulantes y medios de transporte que entren o salgan de Territorio Nacional y que brinde soporte a la herramienta de análisis, quedando al pendiente de la respuesta por parte del OIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Policía Federal |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 de la Policía Federal, remitir a la Unidad de Enlace, la actualización de su respectivo índice de expedientes reservados, correspondiente al Primer Semestre de 2014, en el mes de Julio el Comité de Información de la Policía Federal, aprobó la desclasificación de 24,499 expedientes reservados en observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace continúa con la búsqueda de antecedentes e información pública para la atención a solicitudes en apoyo a las Unidades Administrativas generadoras de la información tendientes a evitar declaratorias de inexistencias. Además de hacer de su conocimiento las propuestas de Iniciativas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (IFAI), presentó al Congreso de la Unión en el ámbito de celebración de la Semana Nacional de la Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En las solicitudes de información en la modalidad de datos personales fueron atendidas y desahogadas y las que concluyeron con resoluciones del Comité de Información de la Policía Federal y que se difunden en el Portal de Obligaciones de Transparencia, se tratan los Datos Personales con estricto apego a las disposiciones de su protección. La Secretaría General, en el periodo que se informa se pronunció respecto al Sistema Persona para el reporte al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa formulando excitativa a las Unidades Administrativas para dar respuesta en los términos de Ley; con reuniones para homogenizar respuestas; las revisables por el Comité de Información, se desahogan en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para mejorar el tiempo de respuesta a los peticionarios. En el periodo que se informa se recibió la Evaluación Semestral del IFAI y en el Indicador de respuestas a solicitudes de información, la Policía Federal fue evaluada con 97.23 % de cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para fomentar información de calidad, es importante la capacitación del personal de las Unidades Administrativas de la PF en los cursos de: Introducción a la LFTAIPG; ética pública; clasificación y desclasificación de la información; y el de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF, impartidos por el IFAI, registrándose a la fecha 1,548 asistentes, así como las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas para la reconsideración de respuestas con el objeto de mejorar la calidad de las mismas; así como los acuerdos generados por el Comité de Información, a fin de cuidar los temas de Clasificación de la información y declaratorias de inexistencias, y habiéndose proporcionado datos y documentos disponibles en copias simples, medios electrónicos y versiones públicas en diversas solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Comité Técnico de Información de la PF aprobó el Programa de Capacitación de la PF en la materia de Transparencia el 30 de Junio de 2014, acorde a los Lineamientos establecidos por el IFAI y fue remitido en su oportunidad, a la fecha se han capacitado 1,548 Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la PF en los cursos presenciales y en línea impartidos por el IFAI, cuyo desarrollo está previsto hasta el mes de diciembre del presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis de las solicitudes recurrentes y a partir del mismo se difunde información de temas como los son: la prevención de accidentes en carreteras federales; infracciones de tránsito en carreteras federales, para el trámite de su pago; la relación de personal finado en el que se da a conocer a la ciudadanía la fecha de acontecimiento, causa y entidad federativa; además de que se difundió la información relativa a la creación y operación de la división de gendarmería, en observancia del numeral 11, fracción iv del MAAGMTA. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 como son: el Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. Los cuales de manera permanente se actualizan. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el periodo que se reporta (trimestre jul-sep) se ha dado capacitación y asesoría a más de 60 servidores públicos de la Policía Federal, de las siguientes Unidades Administrativas (Archivos de Trámite): Oficina del Comisionado, Dirección General de Recursos Materiales, Coordinación de Soporte Técnico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Control de Confianza. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 procedimientos consolidados de Papelería y Medicinas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se llevan a cabo procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, utilizando el sistema electrónico de CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó en el 2014 el registro del programa de inversión: Adquisición de aviones no tripulados, segmento de tierra y cargas útiles adicionales para la Policía Federal clave de registro 1136C000004, Adecuación y mantenimiento al sistema contra incendio del helipuerto en Torre Pedregal clave de registro 1404L000002, Implementación del Contact Center para el Centro de Atención del Comisionado -CEAC- clave de registro 1404L000003, Adquisición de Equipo de Brechamiento para la División de Fuerzas Federales clave de registro 1404L000004, Equipamiento de Laboratorios de la Coordinación de Criminalística. Segunda Parte clave de registro 1404L000005, Adquisición de herramientas y equipo para el desarrollo de la Estrategia de Ciberseguridad de la Policía Federal clave de registro 1404L000006. Actualización del proyecto: 1136C000002 Construcción de un Hangar. Recalendarizaciones de los proyectos CONAFRUT 0936F000002 y Estaciones de Policía 0736C000010 |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Mediante oficio No. PF/SG/CSG/DGRH/4450/2014 de fecha 26 de Agosto de 2014, la Dirección General de Recursos Humanos de la PF, estableció los 4 procesos sustantivos de la Policía Federal, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el PGCM siendo los siguientes: Establecimiento de estrategias de prevención; Identificación de objetivos mediante acciones de investigación policial; Establecimiento de Estrategias de Reacción y Profesionalización del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han elaborado contenidos que deberán aplicarse a la Policía Federal en materia de profesionalización policial e instrumentado mecanismos de colaboración en la integración y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, impartidos por instructores internos o externos provenientes de Instituciones Públicas y Privadas Nacionales o Extranjeras, con las cuales se han celebrado convenios o contratos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se instrumentó y se está aplicando actualmente el Proceso de Evaluación del Desempeño 2014 en todas las Unidades Administrativas de la Policía Federal, con excepción del personal que participó en la promoción de grados 2013 del Servicio Profesional de Carrera Policial. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se han elaborado y difundido convocatorias para el ingreso y promoción de los integrantes de la Policía Federal (fundamentalmente en 2013 y 2014 para conformación de la Gendarmería), así como la implementación mecanismos para la homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación y control de confianza. |
|  |  |  |
| Prevención y Readaptación Social | |  |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 seguimiento a la actualización del Sistema de Índices de expedientes reservados; se llevó a cabo la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Información, en la cual se acordó la elaboración de nuevos formatos en los cuales se solicite a las áreas reportar sus expedientes reservados nuevos, en cualquier momento del año a fin de que los mismos se encuentren actualizados, así como se instruye a que se respeten los periodos de reserva o desclasificación de los mismos, en razón de las grandes cantidades que reportan algunas áreas. Los oficios en comento ya se tramitaron a las diversas Unidades Administrativas para su reporte en la próxima actualización del SIER, que se llevará a cabo en el mes de enero de 2015. Asimismo se acordó actuar en conjunto con la Coordinación de Archivos para realizar una revisión y comparación de los expedientes reportados en el SIER y aquellos que las áreas reportan en el Sistema de Registro de Archivos 2.0. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En atención al oficio por medio del cual el Comité de Información exhorta a las áreas que integran el OADPRS, a elaborar bases de datos y estadísticas relacionadas con la información que por lo regular es objeto de solicitudes de acceso a la información y dando seguimiento al mismo, se informa que las unidades administrativas se han dado respuesta al mismo pronunciándose en diversos sentidos, tales como solicitar a sus diversas áreas desarrollar esas áreas de oportunidad, documentar normativamente el porqué de la declaratoria de existencia, se ha incluido información más detallada y entendible en las estadísticas penitenciarias y han realizado las gestiones necesarias para la localización 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 la Dirección de Desarrollo Tecnológico enviar un correo personalizado a todos los servidores públicos del OADPRS el cual contenía información específica respecto a la protección de Datos Personales, misma que se envió en diversas ocasiones por el término de un mes. Asimismo existe un cartel permanente en el Módulo de Información y en el mural del piso 2 en el Edificio en Melchor Ocampo, en el cuál se promueve la protección de datos personales. El Comité de Información continúa dando seguimiento a la protección de estos datos, generando resoluciones en las cuales se prohíbe el acceso a la información que contenga datos personales y esté se encuentre clasificada como Confidencial. |
| **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 a las unidades administrativas, mediante el cual se les exhorta a respetar los plazos que la Unidad de Enlace establece y den respuesta en el menor tiempo posible, los índices de retardo en la entrega de información han disminuido; y en caso de que un área no de respuesta en el plazo que se le haya establecido, se les turna un recordatorio a fin de que den respuesta a la brevedad. Asimismo se tiene contemplado el proyecto de procedimiento interno que se presentará al Comité de Información, de conformidad a lo establecido por el artículo 28 fracción V de la LFTAIPG, a fin de asegurar la mayor eficiencia en la gestión 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.** | Para dar seguimiento a este indicador; la Unidad de Enlace ha remitido oficios de manera trimestral a las Unidades Administrativas para realizar la actualización de la información que deberá cargarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). Asimismo, por lo que respecta a las evaluaciones que realiza el IFAI de manera mensual, se demuestra que mismas se han realizado en tiempo y forma ya que en todas las ocasiones se han reportado los semáforos en verde. Asimismo, derivado de los resultados semestrales que realiza el Instituto respecto de la forma y fondo de la información publicada; se turnaron oficios a las Unidades Administrativas a fin de que sean solventadas las recomendaciones del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Para dar seguimiento a este indicador; la Unidad de Enlace ha remitido oficios de manera trimestral a las Unidades Administrativas para realizar la actualización de la información que deberá cargarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). Asimismo, por lo que respecta a las evaluaciones que realiza el IFAI de manera mensual, se demuestra que mismas se han realizado en tiempo y forma ya que en todas las ocasiones se han reportado los semáforos en verde. Asimismo, derivado de los resultados semestrales que realiza el Instituto respecto de la forma y fondo de la información publicada; se turnaron oficios a las Unidades Administrativas a fin de que sean solventadas las recomendaciones del IFAI. |
| **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 seguimiento a la difusión de la Protección de Datos Personales entre los servidores públicos de este desconcentrado poniendo a disposición del público que ingrese al Módulo de Información trípticos y folletos generados por el IFAI en los cuáles se habla del derecho a la protección de datos personales. Asimismo se cuenta con un poster permanente en el Módulo de Información y se ha instalado uno nuevo en el área de anuncios del inmueble a fin de promover la protección de datos personales. De igual manera, se solicitó enviar de manera periódica un correo electrónico a todos los servidores públicos en el cuál se difunde información respecto al tema en comento. En el Módulo de Información se da la asesoría para la protección de Datos Personales. Se giró oficio a todas las áreas, dando a conocer los criterios de clasificación y desclasificación, así como los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, mismos que tienden a la correcta clasificación de información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Unidad de Enlace continúa fomentando la publicidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, las cuales se pueden consultar en el Sistema INFOMEX. Asimismo se publican en el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT", todas las resoluciones emitidas por el Comité de Información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Desde el año 2004 y 2005 Prevención y Readaptación Social cuenta con los instrumentos de consulta y control archivísticos, no obstante de ello toda vez que hoy se encuentra dependiente de la Secretaría de Gobernación, tales instrumentos requieren ser actualizados, por tanto y de conformidad con la fracción III del art. 12 de la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012, el Área Coordinadora de Archivos en su Programa de Trabajo Anual ha emprendido las acciones siguientes: 1.- Reuniones con los Responsables de Archivo para propuestas de series y subseries documentales. (Enero y Febrero). 2.- Propuesta interna del nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística (junio). 3.- Valoración de series y subseries documentales en las Unidades Administrativas (julio a septiembre). Existen áreas pendientes de emitir valoración requerida. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 a los diversos del rubro documental, el Área Coordinadora de Archivos lleva a cabo requerimientos de manera oficial ante las Unidades Administrativas, los que sustenta con la Ley, norma y ordenamientos vigentes para la debida práctica de los procesos archivísticos, lo que pretende derivar en la organización, clasificación, conservación, uso y disposición final del patrimonio documental, aunado a ello y conforme a la fracción V del art. 12 de la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012, se ha capacitado en la materia a un promedio de 1,902 servidores públicos, además de que realiza la supervisión de archivos en las áreas generadoras verificando el apropiado descargo y posibles mejoras, éste con base en la fracción II del art. 10 del Reglamento de la LFA 13/05/2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública reportará la información de cada Dependencia y Entidad a la Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En septiembre del ejercicio 2014, se logró la emisión de una propuesta para actualizar el Reglamento del OADPRS para actualizar los Artículos del ámbito de competencia de la Coordinación General de Centros Federales, los días 1 y 2 de octubre del 2014, se llevó a cabo la impartición de un Curso-Taller dirigido al personal de los CEFERESOS y de la CGCF en materia de Elaboración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, de conformidad con los Lineamientos vigentes para tal efecto. En octubre se logró la emisión de la actualización de los Manuales de Organización Específicos de los CEFERESOS y se estableció el compromiso de emitir las propuestas de los Manuales de Procedimientos en el mes de noviembre del 2014. Se actualizó la página principal de internet de la CNS con la inclusión de los formatos oficiales para iniciar los trámites de visita a internos y la difusión de un video de inducción de acuerdo a la normatividad vigente. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó la página principal de internet de la Comisión Nacional de Seguridad con los "Formatos Oficiales para Iniciar el Trámite de Visita a Internos en los CEFERESOS e Interno-Pacientes en el CEFEREPSI", también se difundió el "Video de Inducción para Iniciar el Trámite de Visita a Internos en los CEFERESOS e Interno-Pacientes en el CEFEREPSI". Con estas actividades se logra atender los compromisos de digitalización de los Trámites y Servicios a cargo de la CGCF, en cumplimiento a las acciones previstas en el Programa Transversal denominado: "México Moderno y Cercano", que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Al cierre del mes de junio de 2014, el presupuesto modificado autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales" asciende a 4,223.5 MDP, mientras que el modificado al mismo periodo 16,656.8 MDP, lo que representa una proporción del 25.4 por ciento entre el capítulo 1000 y el presupuesto del OADPRS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto ejercido acumulado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" al 30 de junio de 2014 es de 4,524.5 MDP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Lo correspondiente a la asignación de viáticos, así como, a gastos de congresos y convenciones asciende a 3.8 MDP al cierre del mes de junio de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se encuentran publicados en el Portal de la Comisión Nacional de Seguridad los temas de Transparencia Focalizada que fueron autorizados por el Titular de este Desconcentrado, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Enlace. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 26 de septiembre de 2014, se realizó la última modificación a la Sección de "Transparencia Focalizada", específicamente a la Estadística del Sistema Penitenciario Federal del mes de agosto de 2014. En cuanto a la información, mes a mes se actualiza, estando publicada actualmente la información respectiva. Cabe mencionar que la Secretaría de la Función Pública a través de la Secretaría de Gobernación, informó que el OADPRS, que tenía el 100% de calificación, en cuanto a la homologación de la sección de "Transparencia", entre la que se incluye la "Transparencia Focalizada", en lo que a este OADPRS, le compete. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información que se encuentra publicada, se utiliza a favor de la Ciudadanía en general, y de los familiares e internos del Sistema Penitenciario Federal. Derivado de las solicitudes de información relacionadas con los temas de Transparencia Focalizada, se redirige a los solicitantes al link de la página de la Comisión Nacional de Seguridad, dónde se encuentra a detalle dicha información, así como al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 mes de junio de 2014 se han transferido a 23 entidades federativas 49.4 MDP por concepto de Socorro de Ley. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El OIC mediante oficio/OADPRS/1042/2014, de fecha 30 de julio de 2014, solicito al C. Comisionado del OADPRS, designar al personal que fungiera como enlace y que participara en el diagnóstico en materia de procesos, simplificación regulatoria y participación ciudadana., con la finalidad de formar un grupo colegiado integrado por personal del área o unidades administrativas, mediante oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/2963/2014, se designó a C. Saraí Teresa González Collado; con oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/786/2014 a la Lic. Concepción Fuentes Castillero; y con oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/2929/2014 a la Arq. Graciela Susarrey Ríos, de fechas 30 y 28 de julio, y 27 de febrero del año en curso. Para dar seguimiento al proceso actualmente identificado, se dará seguimiento hasta el 31 de diciembre del año en curso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El OIC mediante oficio/OADPRS/1042/2014, de fecha 30 de julio de 2014, solicito al C. Comisionado del OADPRS, designar al personal que fungiera como enlace y que participara en el diagnóstico en materia de procesos, simplificación regulatoria y participación ciudadana., con la finalidad de formar un grupo colegiado integrado por personal del área o unidades administrativas, mediante oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/2963/2014, se designó a C. Saraí Teresa González Collado; con oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/786/2014 a la Lic. Concepción Fuentes Castillero; y con oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/2929/2014 a la Arq. Graciela Susarrey Ríos, de fechas 30 y 28 de julio, y 27 de febrero del año en curso. Para dar seguimiento al proceso actualmente identificado, se dará seguimiento hasta el 31 de diciembre del año en curso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el mes de Septiembre, el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social estableció un convenio con la Universidad de Veracruz, para actualizar y capacitar al personal del CEFERESO No. "5", en materia del Sistema de Justicia Penal Acusatorio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se opera y actualiza quincenalmente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos para llevar un registro y control de la historia laboral de los servidores públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En cuanto a la "Implementación del modelo de servicios de distribución interoperable en las instituciones del Sistema de Justifica Penal en la Federación", se ha trabajado como parte del Grupo Interinstitucional para llevar a buen término la implementación del modelo, y se trabaja en el diseño del aplicativo para lograr que el flujo de información entre las instituciones sea eficaz y seguro cumpliendo con las necesidades del Nuevo Sistema de Justicia Penal, privilegiando el uso de documentos electrónicos seguros 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 sigue cumpliendo en tiempo y forma la instrumentación del MAAGTIC-SI en el OADPRS. Al respecto se han llevado a cabo reuniones de capacitación con el personal de la UTIC, se ha determinado los responsables de cada uno de los nueve procesos MAAGTIC-SI, y se están revisando y monitoreando los avances en la puesta en marcha de cada uno de dichos procesos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizó el índice de expedientes reservados correspondiente al primer semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se lleva a cabo una revisión y actualización continua por parte de la Unidad de Enlace respecto de su base de datos de solicitudes registradas, con el fin de cerciorar que no existan antecedentes de entrega de información respecto a la información de inexistencia que proporcionan las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el Sistema Persona correspondiente al primer semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa trabajando en la reducción del tiempo de respuesta que se emite a los peticionarios respecto de las solicitudes de información; mediante reuniones de trabajo, así como monitoreo de los tiempos de vencimiento de las solicitudes de información, de tal manera que las unidades administrativas poseedoras de la información que se requiere la remitan lo más pronto posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está llevando a cabo la actualización del tercer trimestre del artículo 7 y sus XVII fracciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se sigue capacitando al personal de este Secretariado Ejecutivo mediante cursos presenciales y en línea en materia de Transparencia. Teniendo los primeros un aforo de participación de 140 servidores inscritos y 482 trabajadores en línea para capacitarse. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentran dentro del portal web de la Institución información relativa a la Incidencia Delictiva, Registro Público Vehicular, Fondo de Aportaciones para la Seguridad pública, Subsidio a los Municipios y, en su caso, a los Estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los Municipios, así como al Distrito Federal para su demarcaciones territoriales, Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Respecto a la incorporación de Series Documentales al Catálogo de Disposición Documental del Secretariado Ejecutivo del SNSP, se concluyó dicha proceso con la validación por parte de la Secretaría de Gobernación y se notificó de su publicación a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del SNSP, mediante Oficio No. DGA/CASESNSP/0035/2014. En referencia a la actualización de inventarios de forma permanente de acuerdo a la generación de expedientes por parte de las Unidades Administrativas se solicitó el reporte de avance al mes de Julio y 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.** | Actualización de accesos permitidos al SIRASE para los responsables del Archivo de Trámite del SESNSP. Asesoría permanente en materia de archivo por parte de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas del SESNSP. Asistencia al curso Valoración Documental impartido por el IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El documento se difunde al público en general a través del sistema electrónico de contrataciones públicas denominado CompraNet, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 30 y 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, teniendo a la fecha un avance del 100% en cuanto al uso y promoción de los requisitos de 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.** | Durante el primer semestre del año 2014, Sector central mediante oficios circulares convocó a mesas de trabajo a efecto de armar anexos técnicos y establecer los servicios a contratar, bajo el esquema de contratación consolidada. Lo anterior para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a 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". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer semestre del año 2014, el área contratante del Secretariado Ejecutivo, representada por la Dirección General de Administración, inscribió a 2 servidores públicos para que tomaran el curso de capacitación como operadores del sistema CompraNet y con ello contar con un total de 3 servidores públicos con claves de acceso, a efecto de contar con personal que lleve a cabo los registros y reportes al sistema. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los artículos 27 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al "ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet", teniendo a este periodo un avance del 75 % en cuanto a usuarios certificados y un 100% en cuanto al uso de citado sistema para los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El área contratante en conjunto con el área jurídica del Secretariado Ejecutivo determinaron los conceptos a incluir dentro del contrato para cubrir los puntos de normativa y conciliación. Por lo anterior, se incluyeron dos clausulas denominadas "Normativa aplicable" y "Resolución de Controversias". A efecto de dar cumplimiento al artículo 45, fracción XXI, 54 y 54-BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con lo que se tiene a la fecha, un avance del 100% en este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Actualmente, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública se encuentra en proceso de registro y autorización de su Estructura no Básica ante la Secretaria de la Función Pública, sin embargo, las atribuciones de los puestos de la Estructura Básica sí son acorde con el Reglamento de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2009. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 proceso de registro y autorización de la Estructura No Básica, se ha mantenido comunicación con el Lic. Israel Barrera Reyes, Subdirector de Área en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En seguimiento al proceso de registro y autorización de la Estructura no Básica, se ha mantenido comunicación con el Lic. Israel Barrera Reyes, Subdirector de Área en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En seguimiento al proceso de registro y autorización de la Estructura No Básica, se ha mantenido comunicación con el Lic. Israel Barrera Reyes, Subdirector de Área en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 seguimiento al proceso de registro y autorización de la Estructura No Básica, se ha mantenido comunicación con el Lic. Israel Barrera Reyes, Subdirector de Área en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se comunica mediante el oficio Circular No. DGA/0001/2014 las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó el uso de tarjetas electrónicas de combustibles para tener un eficiente control del consumo del combustible, así mismo se realizan salidas programadas respecto a las comisiones que realiza cada área administrativa, lo cual nos ha dado resultados en el ahorro de los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con numero de oficio número SESNSP/DGA/0215/2014, con fecha de recepción 27 de marzo de 2014, dirigido al Mtro. Jose Alberto Rivas Reséndiz, Director General Adjunto de Control de Procesos y Normatividad de la Secretaria de Gobernación, se remitieron las cédulas de trabajo correspondientes al Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario federal y Paraestatal, con los datos de los inmuebles que ocupa este Secretariado Ejecutivo. Así mismo, con oficio número SESNSP/DGA/0248/2014, con fecha de recepción 2 de abril de 2014, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control de este Secretariado Ejecutivo, se enviaron copias simples del oficio arriba citado, así como de las cédulas mencionadas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con base a la convocatoria que se llevó a cabo el 18 de junio del año en curso se presentaron 21 proyectos por parte de organizaciones de la sociedad civil. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha puesto a disposición de la ciudadanía información derivada de las múltiples solicitudes de información con temas que abarcan: estadísticas sobre incidencia delictiva, evaluaciones de control de confianza, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Subsidio a los Municipios y en su caso a los Estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los Municipios, así como al DF para la seguridad pública en sus Demarcaciones Territoriales, Subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El SESNSP participó en la integración del 2o informe de labores 2013-2014 de la Secretaría de Gobernación, reportando las principales actividades y logros en las líneas de acción relacionadas con la estrategia 2.2 del Programa Sectorial de Gobernación ("Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad"), orientando los resultados hacia el logro del objetivo sectorial de "Mejorar las condiciones de seguridad y justicia" y hacia la meta nacional establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 para lograr un "México en paz". |
| **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 31 de julio de 2014 fue integrado al SIIP-G el padrón de beneficiarios del Programa U002 Otorgamiento del Subsidio en materia de Seguridad Pública a Entidades Federativas, Municipios y el Distrito Federal. Asimismo, mediante oficio con número SESNSP/DGVS/DGAS/224/2014 de fecha 12 de agosto de 2014, se envió a la Secretaría de la Función Pública el Padrón del Programa U003 Otorgamiento de Subsidios para las Entidades Federativas en Materia de Seguridad Pública para el Mando Único Policial" para su incorporación al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el mes de septiembre se inició la recopilación, documentación y análisis de los procesos y procedimientos de operación, a fin de integrar el diagnóstico y determinar las acciones a implementar para eficientarlos, para mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan a los beneficiarios de los Fondos y Subsidios. |
| **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 coordinación con las Unidades Administrativas del SESNSP, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento inicio en el mes de septiembre el proceso de revisión y análisis de las Reglas del SUBSEMUN y Catálogo de Conceptos del ejercicio fiscal 2014, con la finalidad de mejorar y simplificar la gestión de las ministraciones a los beneficiarios para promover el uso adecuado y transparente de los recursos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | No se cuenta con un estudio prospectivo, sin embargo tenemos el Programa Anual de Capacitación 2014, el cual cubre las áreas de oportunidad y las necesidades de capacitación y fue elaborado en base al Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación aplicado al personal del SESNSP. El Programa Anual de Capacitación del SESNSP, cuenta con 33 temáticas orientadas al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, para el eficiente desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de este SESNSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reporta mediante Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) ante la Secretaría de la Función Pública, la actualización de movimientos quincenales de este SESNSP. |
| **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 de las Líneas de acción contempladas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), denominados: -Reporte de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2014 y Reporte de avance del Programa de Acciones de Mejora de Clima y Cultura Institucional (PAM) 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Dentro de los trámites y servicios del SESNSP administrados por la DG REPUVE se reportaron las siguientes acciones: Se encuentran publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) 52 de los 56 trámites del REPUVE, el restante se encuentran en revisión de la COFEMER para su publicación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizó la consulta a la DGTIC de la SEGOB para que los trámites administrativos se firmaran a través del Sistema de Control de Gestión Pegasus. Se revisarán fechas para realizar capacitaciones para los responsables de área que deban de firmar documentos. Se tomaron acciones con las diversas Unidades Administrativas para conocer su flujo de trabajo para implementar un nuevo Sistema Informático denominado Plataforma Integral. Se está trabajando para que dicha Plataforma pueda ser implementada durante el 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó la consulta a DGTIC para los servicios tecnológicos que se brindarán para el 2015 en el Secretariado. Los contratos de los servicios tecnológicos estarán consolidados con la cabeza de sector. Los procesos del MAAGTICSI serán revisados de manera transversal por la DGTIC y el Secretariado. La Dirección de Administración trabajará para mejorar los servicios brindados a los usuarios en el Secretariado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 consulta correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTIC) de la Secretaría de Gobernación, encargada de revisar y coordinar los temas relacionados con la implementación de dicho esquema. Por lo anterior, la DGTIC fungirá como encargada de coordinar y reportar los índices de Datos Abiertos de la institución, como responsable de la cabeza de sector. Así mismo, se nos informó que se estará publicando la nueva “Política Nacional de Datos Abiertos”, en cuanto se publique y haga entrega de los lineamientos relacionados al EIDA se recopilará la información requerida del Secretariado. Se está en espera del análisis que está realizando la DGTIC para la detección de valor y su oferta por parte del REPUVE, así como para conocer la nueva Política de Datos Abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio de Protección Federal | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En cumplimiento a los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de su Reglamento, semestralmente se solicita a la unidades administrativas que integran este Desconcentrado, el listado de sus expedientes a desclasificar, anexando un ejemplo para tales efectos, asimismo la Unidad de Enlace brinda asesoría continua en relación a la desclasificación de la información para la actualización del SIER (última actualización julio 2014). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De conformidad a los “Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información” que actualmente se encuentra en proceso de actualización por la Coordinación de Archivos del SPF, se establece la importancia de contar con un adecuado control documental en la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En materia de acceso a la información, la Unidad de Enlace y el Comité de Información de la Institución, han dado estricto cumplimiento a la normatividad relativa a la protección de datos personales, lo anterior, se acredita en el contenido de las Resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado citado; asimismo durante el mes de septiembre se efectuó la actualización semestral del Sistema Persona del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace estableció en sus oficios de requerimiento de información a las unidades administrativas, un término de atención de 5 días para información pública y 3 días para datos personales, reduciendo el plazo señalado para tales efectos por el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, lo anterior, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los peticionarios. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace con el propósito de fomentar la calidad, veracidad, oportuna y confiabilidad en la información proporcionada por las unidades administrativas, incorporó a los requerimientos de información, la siguiente leyenda: “Es preciso señalar, que el incumplimiento a las obligaciones de transparencia, según lo dispone el artículo 63, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es motivo de sanción administrativa en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que se requiere comunicar y verificar la clasificación de la información, atendiendo al principio de máxima publicidad”. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La oferta de capacitación del IFAI es de carácter abierto, por lo tanto la Unidad de Enlace designa personal para que asista a todas las invitaciones realzadas por ese Instituto. En agosto un integrante asistió a la conferencia "Hacia un nuevo INFOMEX", en septiembre asistieron 2 integrantes al curso "Introducción a la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", además los días 29 y 30 de septiembre una integrante asistió a la Semana Nacional de Transparencia organizada por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace difundió mediante correo electrónico masivo a los integrantes de la Institución información relativa a la importancia de los datos personales. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de las ITP´s No. SEGOB/CNS/SPF/DGAD/ITPIMB-003/2014 "Adquisición de llantas" y SEGOB/CNS/SPF/DGAD/ITPIMB-004/2014 "Adquisición de linternas de mano recargables", cuyos procedimientos se llevaron a cabo por el SPF, se incluyó en el numeral 7. la leyenda relativa a informar a los licitantes el trámite para promover inconformidades contra actos derivados de dichos procedimientos y que se enlistan en el artículo 65 de la LAASSP, especificando el fundamento legal, domicilio y autoridad competente para ello. Asimismo, está en integración el expediente para la contratación del servicio de capacitación en materia de contrataciones públicas al amparo de la LAASSP, entre cuyos temas destaca el relativo a “Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas”. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El SPF está participando en los procedimientos consolidados por la DGRMSG de la SEGOB para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el año 2015 que son necesarios para la operación y funcionamiento de dicha Dependencia y sus OAD´S: A. Servicio de mantenimiento vehicular; B. Servicio de combustible; C. Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales; D. Servicio de radiocomunicación; E. Servicio de internet móvil; F. Servicio de telefonía celular; G. Servicio de telefonía convencional e internet; H. Servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, recepción y envío de faxes; I. Adquisición de uniformes. |
| **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 licitación pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se han llevado a cabo por el Servicio de Protección Federal durante el año 2014, se utiliza en todos los casos el sistema CompraNet, ostentando dichos procedimientos el carácter de mixtos, con fundamento en el artículo 26 Bis de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Con fundamento en los artículos 77 de la LAASSP y 126 de su Reglamento, se han incluido en los instrumentos contractuales derivados de procedimientos de contratación señalados en el artículo 26 de la LAAASP, una cláusula denominada “CONCILIACIÓN”, misma que respeta el tenor literal de los preceptos legales aducidos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión del Servicio de Protección Federal, se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, conforme al numeral 3, inciso vi de los “Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión”, en donde se señala que la solicitud de registro deberá contar con dicha vinculación, para su autorización correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con base en los establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y numeral 23 de los “Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal”, el seguimiento del ejercicio de inversión del Servicio de Protección Federal, se reporta a través del Sistema Integral de Información (SII@web), conforme al calendario de vencimientos por periodo, así como mediante el formato DGS\_PPI\_03 “Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión”, para su registro en el módulo de seguimiento del Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se anexa seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión del Servicio de Protección Federal, correspondiente al mes de septiembre del presente año. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En coordinación con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, se está participando en mesas de trabajo para la revisión de la normatividad y su armonización con la reforma constitucional de derechos humanos, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisa mensualmente el inventario del marco normativo interno, a efecto de diagnosticar reformas, adiciones y derogaciones de las normas internas y externas para evitar su obsolescencia o duplicidad; asimismo, se incluyeron diversas disposiciones normativas con perspectiva de género alineadas a los programas institucionales para contribuir a la simplificación y calidad regulatoria que rige a 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.** | La DGMOEA realizó observaciones y comentarios a la actualización del Manual General de Organización, que se atendieron oportunamente, quedando listo el documento para su revisión. La DGMOEA, informa que una vez que se encuentre autorizado el Manual General de Operación de la SEGOB, procederá a la validación y autorización del Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, una vez aprobado este OAD estará en posibilidades de actualizar los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, así como la descripción de los perfiles de puesto conforme a la estructura organizacional actual. Por tal motivo se considera que se ha ajustado la estructura de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento del SPF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La DGMOEA realizó observaciones y comentarios a la actualización del Manual General de Organización, que se atendieron oportunamente, quedando listo el documento para su revisión. La DGMOEA, informa que una vez que se encuentre autorizado el Manual General de Operación de la SEGOB, procederá a la validación y autorización del Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, una vez aprobado este OAD estará en posibilidades de actualizar los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, así como la descripción de los perfiles de puesto conforme a la estructura organizacional actual. Por tal motivo se considera que se han eliminado las duplicidades en la estructura de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento del SPF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La DGMOEA realizó observaciones y comentarios a la actualización del Manual General de Organización, que se atendieron oportunamente, quedando listo el documento para su revisión. La DGMOEA, informa que una vez que se encuentre autorizado el Manual General de Operación de la SEGOB, procederá a la validación y autorización del Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, una vez aprobado este OAD estará en posibilidades de actualizar los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, así como la descripción de los perfiles de puesto conforme a la estructura organizacional actual. Por tal motivo, se evitó la continuidad de plazas de mandos medios y superiores que no tengan justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La DGMOEA realizó observaciones y comentarios a la actualización del Manual General de Organización, que se atendieron oportunamente, quedando listo el documento para su revisión. La DGMOEA, informa que una vez que se encuentre autorizado el Manual General de Operación de la SEGOB, procederá a la validación y autorización del Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, una vez aprobado este OAD estará en posibilidades de actualizar los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, así como la descripción de los perfiles de puesto conforme a la estructura organizacional actual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El SPF, está negociando con los contratantes de los servicios de guarda, custodia, vigilancia y seguridad, la incorporación de los costos de hospedaje y alimentación en los contratos de servicios, así como su inclusión en las tarifas de los servicios que se renuevan anualmente; lo que permitirá en el corto plazo, reducir la cifra tal y como se observa en lo últimos reportes presupuestales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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, tomó las decisiones para generar el ahorro en este rubro: Se cancelaron las impresiones a color, no se autorizan ediciones de libros, y el material que se utiliza en los cursos corre por parte de los oferentes; de igual manera se ha dado la instrucción de que los comunicados se realicen por medio electrónico. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Institución identificó las mismas, mediante la incidencia de temas en las solicitudes que los ciudadanos presentaron a través del Sistema INFOMEX (IFAI), motivo por el cual, la Unidad de Enlace actualizó el pasado 1 de septiembre del año en curso, la información de los temas “Conoce el Servicio de Protección Federal” y “Contrataciones del Servicio de Protección Federal” en el portal de internet de la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad en la sección de “Transparencia Focalizada”. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El Servicio de Protección Federal dio cumplimiento a las actividades de la Guía de Transparencia 2014, por ello la difusión se realizó en el portal de internet de la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad para su consulta por la ciudadanía, asimismo, éstos temas se encuentran publicados al interior de la Institución en el portal de intranet, en la sección “Transparencia” para el conocimiento de los integrantes de este Desconcentrado. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La publicación de información se ha realizado en el portal de internet de la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad a efecto de ser consultada por la población en general. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con fundamento en los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR de los Pp 2014” y en atención a las recomendaciones emitidas en la Evaluación de Consistencia y Resultados, en el marco del “Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal 2013 de los Programas Federales de la Administración Pública”, se modificó tanto la denominación del Programa Presupuestario E901 por “Servicios de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad de Personas, Bienes e Instalaciones", así como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para el ejercicio fiscal 2014, la cual se encuentra en proceso de registro. Se anexa documentación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 modificó la Matriz de Indicadores par Resultados (MIR), separando el programa de la Dirección General de Seguridad Privada, modificándose la nomenclatura E901 por "Servicios de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad de Personas, Bienes e Instalaciones". Se anexa documentación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Servicio de Protección Federal, no cuenta con procesos que se deban estandarizar con fines similares para homologar su operación con otras instituciones externas; hacia el interior de la institución, se ha realizado un análisis destacando 20 procesos sustantivos, ninguno de los cuales se repite, logrando la optimización de los procesos. Este trabajo se realizó conjuntamente con el OIC en el SPF. Se realizó el Programa de Trabajo para el Mapeo de Procesos. |
| **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.** | Actualmente el SPF identificó 20 procesos sustantivos que serán optimizados, ya alineados al PND y el Programa Sectorial. Actualmente el SPF lleva a cabo el Mapeo de Procesos. En el caso del SPF, no hay participación de otras dependencias y entidades, ya que ninguna otra realiza los servicios similares a los de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han realizado tres convocatorias de ascenso, las cuales han considerado, exámenes de conocimientos y competencias para las activadas desarrolladas dentro de los Servicios de Protección Federal, para los niveles operativos, para conformar la pirámide de mando y la Carrera Policial. Derivado del proceso de ascensos, se obtuvieron los resultados, mismos que permitieron enviar a los candidatos al Centro de Control de Confianza, para concluir con dicho proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del desempeño se llevó a cabo del 21 julio al primero de agosto, evaluando al 100% de los integrantes activos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 curso la optimización de procesos prioritarios definidos en el Servicio de Protección Federal, una vez que se cuente con los procesos optimizados, se digitalizarán los trámites y servicios incluidos por la Institución en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado CNTSE, para incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Sistema de Control Electrónico de Contraprestaciones del Servicio de Protección Federal se encuentra en desarrollo por la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual incorporará el uso de la Firma Electrónica Avanzada para la emisión de recibos. Adicionalmente, dentro del Sistema de Integración de Información del Servicio de Protección Federal (SIISPF) se continúan elaborando y perfeccionando los módulos informáticos para el control de las actividades institucionales, tales como, Registro de Personal, Módulo de Control de Servicios, Sistema de Votaciones para el Comité de Ética, entre otros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A partir de los objetivos estratégicos planteados en el documento de Planeación Estratégica de TIC (PETIC 2014) del Servicio de Protección Federal, fueron determinados las metas y los siguientes aspectos de los indicadores relacionados a dichos objetivos: Dimensión, Métricas, Método de cálculo, Periodicidad y Responsables de información. Lo anterior con base en la metodología BSC (Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral), mapeada en el proceso PE Planeación Estratégica en el apéndice IV. B Matriz de Metodologías, normas y mejores prácticas aplicables a la gestión de las TIC del MAAGTICSI. Reporte semestral ante la Unidad de Gobierno Digital del estado que guarda el Proceso de Administración de la seguridad, conforme a lo señalado en la Regla de Proceso 18 de ASI Administración de la Seguridad del MAAGTICSI. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Archivo General de la Nación | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Archivo General de la Nación, a la fecha del reporte, no tiene expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A la fecha del reporte no se ha hecho ninguna negativa de información. |
| **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 promedio a las solicitudes de información que se han recibido en la Unidad de Enlace al mes de septiembre es de 7.7 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se han llevado a cabo dos actualizaciones al POT, en las que se requirió oficialmente a cada una de las áreas responsables que actualizaran la información contenida en cada una de las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha acudido a la Red de capacitación del IFAI y se han impulsado la capacitación en la materia en toda 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 elaboraron los inventarios para la disposición documental de 4.2 metros lineales, correspondientes a los años de 1978 a 2004. Se solicitó el dictamen de disposición documental a la Dirección del Sistema Nacional de Archivo de 4.2 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 concluyó el proyecto del Procedimiento de la Unidad de correspondencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procesos licitatorios, se incluye un punto en el que se informa a los licitantes, ante que autoridades se puede presentar una inconformidad. Igualmente en los eventos de los procesos licitatorios se les informa a los licitantes la forma en que podrán presentar alguna inconformidad, queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control. Lo anterior, consta en las actas de los procesos licitatorios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el período que se reporta se llevaron a cabo 6 (seis) licitaciones públicas al amparo de la LOPSRM, realizándose todas ellas de manera 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.** | Para todos los casos se incluye en las convocatorias y contratos una cláusula que indica la posibilidad de acudir al procedimiento conciliatorio ante la SFP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 2014 del AGN se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a través del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), con el Objetivo 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federaly con el inciso 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos, así como el Programa Sectorial de la SEGOB con el Objetivo Sectorial 1. Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática, inciso 1.1 Contribuir al desarrollo democrático y cívico del país, además de atender el Programa Institucional Objetivo 2. Referente a Preservar el patrimonio documental. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La evaluación socioeconómica que detonó el proyecto de inversión anual 2014: “Construcción del Nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales" se elaboró con base a los “Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión”, publicado en el D.O.F el 30 de diciembre de 2013, en apego a los numerales 2, 4, 8, 9 y 14 de los citados lineamientos. Por lo que adicionalmente las contrataciones de obra pública y servicios realizadas a la fecha cuentan con las evaluaciones económicas y técnicas particulares que permiten formalizar los procedimientos en cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su respectivo Reglamento, así como en apego al Manual Administrativo de Aplicación General correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La calendarización en el capítulo 6000 para el ejercicio presupuestal del presente periodo referente al Proyecto: “Construcción del Nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales", se informa que de enero a septiembre el monto contratado fue de $190,052,147.68 y el avance financiero (pagos emitidos) es de $114,013,772.90 , así mismo, con fecha 19 de agosto de 2014, se solicitó y fue autorizada una transferencia presupuestal del capítulo 6000 al 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, por un importe de $115'00,000.00 para el equipamiento del nuevo edificio de laboratorios. Actualmente se llevan a cabo los procesos adquisitivos correspondientes. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo una revisión de las normas internas del Organismo, así como de aquellas que tienen un impacto en el ciudadano. Derivado de ello, se implementaron acciones para realizar modificaciones al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, mismas que fueron aprobadas en la segunda sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del AGN, el 15 de julio de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre del año en curso y en vigor a partir del día hábil siguiente. |
| **Optimización del uso 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 comparativo de la estructura básica vigente registrada y autorizada versus el marco jurídico aplicable; y se señala que se requiere ajustar y fortalecer la estructura orgánica de la Institución, de acuerdo a las facultades conferidas al AGN en la reciente Ley Federal de Archivos; lo anterior, a fin de estar en condiciones óptimas de cumplir con los objetivos Institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El Director de Administración del AGN emitió DECLARATORIA en la cual establece que actualmente la Institución no tiene 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 Director de Administración del AGN emitió DECLARATORIA en la cual establece que actualmente la Institución no tiene 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.** | Se realizó comparativo de contratos de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios del tercer trimestre del ejercicio 2013 (81 contratos) versus el mismo periodo del 2014 (91 contratos) y se observó un incremento de 10 contratos; lo anterior, debido a la necesidad de contar con personal para llevar a cabo los trabajos de obra pública que se realizan en el AGN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El Director de Administración del AGN emitió DECLARATORIA en la cual establece que actualmente la Institución no tiene 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.** | Al tercer trimestre de 2014 las plazas asignadas a las áreas sustantivas; así como a las áreas administrativas del AGN, no han registrado cambios con respecto al mismo periodo del ejercicio 2013, manteniéndose el mismo porcentaje de plazas asignadas, 56.4% y 43.6% respectivamente. Cabe precisar que la información que fue cotejada, es la que se encuentra registrada en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó comparativo de la estructura básica vigente registrada y autorizada versus el marco jurídico aplicable. Al respecto, se requiere ajustar y fortalecer la estructura orgánica de la Institución, de acuerdo a las facultades conferidas al AGN en la reciente Ley Federal de Archivos, a fin de estar en condiciones óptimas de cumplir con los objetivos Institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Solo se realizan impresiones de material sustantivo de las áreas. |
| **Optimización del uso 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 a las instituciones de las cuales el AGN forma parte y se encuentran dentro del 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.** | No se realizan 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.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2014 del Archivo General de la Nación con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, con una asistencia de 9 representantes de OSC y 7 funcionarios del AGN. El tema que se trató fue el trámite de Dictamen de autenticidad de documentos históricos, presentado por la Dirección del Archivo Histórico Central; el desarrollo de la reunión mediante una mesa de trabajo, concluyó con una sesión de preguntas y respuestas para despejar las dudas sobre el proceso del trámite. Se acordó que el AGN enviaría la minuta a los asistentes –para recabar las propuestas ciudadanas, dándoles atención y seguimiento– a más tardar el 30 de octubre, tal y como lo marca la Guía anual de acciones de participación ciudadana, 2014. Se obtuvieron 7 propuestas que serán atendidas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron oportunamente la identificación de las necesidades de información socialmente útil para la población y se reportaron en el formato 01 a la SFP antes del 29 de abril de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 informaron oportunamente los reportes del primero y segundo trimestre 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.** | Actualmente, el Archivo General de la Nación lleva a cabo un proceso de implantación de un Modelo de Planeación Estratégica, el cual redundará, entre otros aspectos, en la elaboración de Manuales de Procedimientos actualizados que contemplen mejoras y redistribución óptima de recursos y actividades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se remitieron a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, el mapeo de alto nivel de tres procesos sustantivos identificados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Mediante oficio se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, información sobre los convenios de cooperación técnica que se tienen establecidos con Instituciones técnicas y privadas; lo anterior con la finalidad de que el Archivo General de la Nación, de no existir inconveniente, esté en posibilidades de adherirse a los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Este proceso se ha contemplado en el proyecto de Planeación Estratégica de la Institución, en el apartado de Recursos Humanos. Cabe precisar, que una vez que se concluya, se les hará de su conocimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Archivo General de la Nación, celebró con la institución denominada “Barra de Nacional de Abogados, A. C.”, el Convenio Específico de Colaboración, el cual tiene una vigencia de tres años a partir de la firma del mismo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Este proceso se ha contemplado en el proyecto de Planeación Estratégica de la Institución, en el apartado de Recursos Humanos, por lo que una vez que se concluya, se les hará de su conocimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Programa Institucional publicado en el Diario Oficial de la Federación; así como el Informe del Diagnóstico, estos contienen un apartado de Recursos Humanos y establecen la situación organizacional que prevalece en la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Al 15 de septiembre del presente, se tiene actualizada la información que se registra en los Sistemas denominados: Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) versus el Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar, que los datos que se tienen registrados de la estructura básica autorizada coinciden con la estructura ocupacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El AGN, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional del AGN, está coordinando reuniones de trabajo con todas las áreas de la Institución para desarrollar el Proyecto de Planeación Estratégica Institucional; este proyecto incluye objetivos estratégicos alineados a Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se ha dado seguimiento al proyecto de ventanilla única con los roles: Usuario clave del cambio y Usuario de DGTI. Se han completado los cuestionarios de evaluación del nivel de madurez tecnológica de trámites de la DTI. El AGN ha participado activamente en los talleres para la digitalización de los trámites y/o servicios. Se atendieron las observaciones realizadas por la COFEMER en relación a los fundamentos jurídicos para el cobro de los servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Contrataciones: Se han elaborado los anexos técnicos referentes a los servicios a contratar. Se han elaborado estudios de mercado y de factibilidad. Actualmente se cuentan con dos contratos referentes al arrendamiento de equipo de cómputo e impresión, con una vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2014. Maagticsi: • El AGN se integró a las sesiones de orientación del Acuerdo de Política TIC y Maagticsi que tiene por objetivo crear una política TIC sustentable para la Administración Pública Federal. Actualmente se está llevando a cabo el programa de implementación del Maagticsi en seguimiento a los nueve procedimientos establecidos en el mismo con un avance del 42% a la fecha. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 tercer trimestre del año 2014, la Unidad de Enlace para la transparencia del CONAPRED, ha continuado atendiendo las solicitudes de información y otorgando respuesta y optimizando la gestión documental. |
| **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, el CONAPRED ha utilizado el sistema CompraNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el tercer trimestre del año, el CONAPRED ha continuado promoviendo la racionalización en el uso de vehículos, a través del esquema de arrendamiento y bitácora de rendimiento de gasolina; conforme a los controles establecidos para tal efecto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se trabajó conjuntamente con la DGMOyEA de la SEGOB, con la cual se definieron los procesos sustantivos. Asimismo, se realizó la alineación y mapeo de alto nivel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el tercer trimestre de 2014, El CONAPRED ha realizado los procedimientos para iniciar las contrataciones de TIC´s correspondiente a nuevos proyectos informáticos conforme a los Manuales (MAAGTICSI). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Talleres Gráficos de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las respuestas a solicitudes de información se emiten testando los datos personales cuando se trate de ello. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se asesora a los Servidores Públicos en materia de procedimiento para que la comunicación y el flujo de información se generen en apego a la legislación vigente. |
| **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 folletería misma que es entregada a los peticionarios que acuden a la Unidad de Enlace a elaborar sus solicitudes, en donde se exhiben carteles que informan y concientizan al usuario sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | TGM consigna el 100% de avance en el seguimiento de sus programas de inversión, resultado de la asignación de recursos presupuestarios a los PPI´s dados de alta en el PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el mes de Septiembre, tuvo verificativo la Primer Sesión Ordinaria del ejercicio 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Talleres Gráficos de México, revisándose diversas Políticas y Procedimientos en materias de Personal y Finanzas, así como el Manual de Gestión de la Calidad 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.** | Se revisaron, analizaron e identificaron las funciones susceptibles a duplicarse dentro de las plazas que conforman la estructura orgánica de la Entidad, definiéndose los objetivos y metas del proyecto, la normatividad y los instrumentos a implementarse para la eliminación de la duplicidad dentro del Plan de Trabajo específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han limitado los gastos de representación, y no se han generado gastos por viáticos y convenciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 rutas y calendarización para la entrega y recepción de correspondencia oficial, así como de traslados de servidores públicos, racionalizando el uso de 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.** | La Entidad se encuentra al corriente en el registro de las Matrices de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al mes de Septiembre. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Revisión y análisis de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad, identificando las competencias y/o capacidades para la implementación de las reglas de valoración de mérito para el ingreso y movilidad del personal de mandos medios y superiores que labora en la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Revisión y análisis de los componentes del estudio prospectivo (diagnóstico, misión, objetivos, estrategias e indicadores). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Revisión y análisis de la misión, visión y objetivos estratégicos estipulados en el Programa de Desarrollo Institucional de la Entidad, para alinear la estructura organizacional con dichos componentes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está desarrollando un módulo en el Sistema de Gestión Interno para la implementación de la firma electrónica en documentos; de igual manera, se implementaron mecanismos que incentivan mediante el uso de medios electrónicos el envío y recepción de facturas electrónicas (CFDI), proveyendo a los servidores públicos que laboran en la Entidad los recibos de nómina electrónicos con sello digital cumpliendo las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). No se realizaron contrataciones en materia de diseño, desarrollo o adquisición y personalización de soluciones tecnológicas o servicios de TIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 05. Relaciones Exteriores Secretaría de Relaciones Exteriores  Además de la información relativa a la Secretaría de Relaciones Exteriores, se reporta de manera consolidada lo relacionado a los siguientes órganos desconcentrados adscritos a dicha Dependencia:   * Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo * Instituto de los Mexicanos en el Exterior * Instituto Matías Romero * Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos * Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 concluyó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, incluyendo la desclasificación de aquellos expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Acervo Histórico Diplomático, a través de la Unidad de Enlace de la SRE, diseñó e instrumentó mecanismos de control interno (correos institucionales, reuniones con las áreas involucradas, entre otros), que han permitido atender un total de 491 solicitudes de acceso a la información, de las cuales únicamente se declaró la inexistencia de información en 32 de ellas, es decir el 6.5% del total. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el trimestre que se reporta, se concluyó la revisión y actualización de los Sistemas que contienen datos personales por parte de esta Secretaría, dándose vista de ello al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para el periodo julio-septiembre del año en curso, no se presentaron solicitudes que se hayan atendido fuera del plazo previsto; de tal manera que, el Indicador de tiempo de respuesta de solicitudes que emite el IFAI, muestra un cumplimiento del 100%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace de la SRE, continúa instrumentando acciones para la constante actualización del indicador relativo al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). En lo conducente al cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE, se tiene un cumplimiento del 100% tanto de la Cancillería como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a decir: AMEXCID, IMR e IME. Asimismo, se atendieron en tiempo y forma las observaciones que emitió el IFAI en la evaluación del componente de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En lo correspondiente al Programa de Capacitación 2014, se continúa incentivando la participación de los servidores públicos de la SRE en los cursos impartidos por el IFAI. De la misma manera y derivado de la demanda de capacitación por parte de la Cancillería, dicho Instituto abrió nuevas fechas para impartir el curso de Introducción a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el período comprendido, se actualizó el contenido de 15 temas de información socialmente útil en materia de transparencia a través del sitio de internet de la SRE, en lo conducente a: becas; concursos y convocatorias del Servicio Exterior Mexicano; guía del viajero; estadísticas de mexicanos en el exterior, y cursos gratuitos ofertados a través del Instituto Matías Romero. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación, se iniciaron las modificaciones correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la SRE, para su envío a la mencionada instancia en febrero de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con la finalidad de atender, en las oficinas consulares de América del Norte, las posibles dificultades que se presenten en el proceso de administración de documentos y organización de archivo, se realizan las gestiones para impartir dos cursos dirigidos a los responsables en la materia en dichas representaciones. Por otra parte, se verificó que los trabajos realizados por el servicio de limpieza y fumigación especializada de documentos, libros y fotografías, que se resguardan en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, fueran concluidos de manera óptima. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el período que se reporta, en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, se continuó puntualizando en las respectivas convocatorias, el apartado denominado "Instancia de Inconformidad", en el que se da a conocer a los participantes de los procedimientos e instancias ante las cuales pueden presentar inconformidades, así como los actos que pueden ser objeto de 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 el trimestre que se reporta, se adjudicó mediante la figura de Contrato Marco, el Arrendamiento vehicular para las Delegaciones foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el trimestre que se reporta, se inició el proceso de licitación pública para la adquisición de vestuario y equipo 2014. A la fecha de elaboración del informe, la citada contratación continúa en proceso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 actualizó en la cartera de inversión, los avances de los programas y proyectos previstos a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2014, de acuerdo al avance físico y financiero de los mismos. De igual manera, se incluyó para el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2015, lo correspondiente al arrendamiento financiero del inmueble sede de la SRE, considerando para ello su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018 y presupuestarios de la Cancillería. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizaron análisis costo-beneficio para programas de adquisición de mobiliario y equipo de administración para diversas representaciones de México en América del Norte, así como para delegaciones foráneas de la SRE. Es de precisar que, durante el presente ejercicio fiscal, esta Dependencia no está obligada a realizar evaluaciones ex-post de sus programas y proyectos de inversión; ello, en apego a las disposiciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se capacitó a los servidores públicos encargados de realizar evaluaciones socioeconómicas en la Cancillería; ello, respecto de la normativa emitida por la Globalizadora. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De julio a septiembre de 2014, se gestionó el pago de las mensualidades 100, 101 y 102, respecto de las 240 que conforman el arrendamiento financiero total del edificio Sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Asimismo, se hace del conocimiento que la información sobre el estado del ejercicio de los 14 programas y proyectos de inversión vigentes que cuentan con clave de cartera, es registrada mensualmente en el sistema "Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP). |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | "El 17 de julio de 2014, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo mediante el cual los fedatarios públicos deberán presentar ante la SRE, los avisos que se indican. Dicho acuerdo, representa una medida de simplificación administrativa y mejora regulatoria, al establecer el procedimiento para la presentación, por medios electrónicos, de dos trámites a cargo de la Dependencia. Asimismo, se revisa el trámite SRE-06002, simplificando su presentación a través de internet y correo electrónico, lo cual reducirá sensiblemente la carga administrativa al ciudadano, al no tener que presentarse en las oficinas de la Cancillería, eliminándose además un número considerable de documentos y publicaciones. Por último, se trabaja en la reducción de requisitos en la presentación de trámites asociados a la expedición de pasaportes, documentación del registro civil y matrículas consulares. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La SRE realizó un diagnóstico de la información que se contiene en su Normateca Interna, identificando aquella normatividad que no se encuentra actualizada, o bien, que a pesar de estar vigente, no ha cumplido con el proceso de mejora regulatoria interna. Asimismo, se diseñó un nuevo motor de búsqueda de la Normateca Interna que permita su consulta de manera ágil y sencilla. |
| **Optimización del uso 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 período que se reporta, se recibieron dos estructuras para su revisión orgánico-funcional, logrando alinear éstas conforme las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 presente trimestre, se recibieron dos estructuras para su revisión orgánica funcional, resultando que no existe ni en las Unidades Administrativas ni en las plazas que las integran, duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el trimestre que se reporta, se recibieron dos estructuras a las cuales se les aplicó la revisión orgánica funcional, resultando que todas las plazas que las integran cuentan con la debida justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el trimestre que se reporta, se recibieron dos estructuras a las cuales se les aplicó la revisión orgánica funcional, resultando que todas las plazas que las integran cuentan con la debida justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 fortalecido a las áreas de atención directa a la sociedad, como lo es la Dirección General de Delegaciones, con la creación de seis plazas de estructura para delegaciones metropolitanas y foráneas; así como una plaza para la Coordinación de Asuntos de Seguridad Internacional en la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos 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.** | Durante el período que se reporta, se instrumentó una reducción líquida equivalente al 5% del presupuesto autorizado en la partida 12201 "Sueldo base al personal eventual", por un importe del orden de $20'959.133.15, dando cumplimiento así a las medidas de austeridad emitidas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continuó administrando el ejercicio del gasto público en la SRE, bajo las premisas del Ejecutivo Federal en materia de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad, enfatizándose el fortalecimiento de las acciones tendentes a lograr ahorros en conceptos tales como:  i) Impresión y fotocopiado, con la eliminación de impresoras y la política de "cero papel";  ii) Telefonía móvil, mediante el uso de medios electrónicos de comunicación;  iii) Energía eléctrica, con equipos ahorradores;  iv) Uso de medios remotos de comunicación y contrataciones, evitando gastos en transportación y viáticos;  v) Compras consolidadas de bienes y servicios;  vi) Arrendamiento consolidado de bienes, y  vii) Implementación de la política de "Techo Único", buscando compartir gastos entre dependencias que se ubiquen en el exterior.  Lo anterior, coadyuva y posibilita la reasignación del gasto de operación al gasto sustantivo de la SRE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la SRE se mantienen tarifas de viáticos por debajo de las previstas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28/12/07. En materia de gastos en Convenciones, la SRE ha racionalizado el gasto en este concepto y promueve la contratación de servicios integrales; sin embargo, la dinámica de la agenda internacional ha requerido de un número mayor de eventos, de mejor calidad. En cuanto a gastos de representación, la SRE observó un decremento en el ejercicio presupuestario de este rubro, en relación con el mismo período del año anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Instituto Matías Romero realizó la publicación de la Revista Mexicana de Política Exterior No. 101, Diplomacia Consular: Vocación al Servicio e Instrumento Estratégico de Política Exterior, previa autorización de la Comisión Editorial, la que se constituye como el órgano interno de la SRE, que tiene la facultad de analizar la calidad, conveniencia y oportunidad de la publicación de los títulos que sean sometidos a su consideración. En igual sentido, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático publicó los títulos siguientes:  1) México en la Sociedad de Naciones, 1931-1940;  2) Los inicios de una política exterior multilateral. México en las conferencias de paz de La Haya de 1899 y 1907; y  3) El refugio de la memoria. La Comisión Mexicana de Límites entre México y Guatemala, 1878-1899.  Cabe precisar, que los ejemplares se distribuyen en las embajadas de México; en bibliotecas de instituciones de educación superior; en centros de investigación académica, así como en la librería de la Cancillería para su venta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | • Video conferencia nacional.- Se llevó a cabo un contrato de servicios que, entre sus conceptos incluye, equipo de videoconferencia a nivel nacional. El servicio se encuentra en proceso de implementación.  • Streaming en vivo.- Se han realizado al momento, aproximadamente 10 pruebas de transmisión de eventos en vivo en la Cancillería a la audiencia interna, todas ellas de manera exitosa, incluyendo eventos internos y retransmisiones en vivo de canal de Naciones Unidas.  • Videoconferencia internacional.- Se elaboró un anexo técnico, el cual está en proceso de estudio de mercado para conocer la existencia de proveedores internacionales, así como los precios de mercado para posterior evaluación y análisis.  • Convenio para implementación de Aula virtual.- Se firmó el convenio con la UNAM. Una vez finalizado el sistema, la SRE lo recibirá para alojarlo en su centro de datos. Éste consiste de un aula virtual y biblioteca digital. La SRE y la UNAM trabajan en el desarrollo del proyecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Con el propósito de maximizar el rendimiento de los recursos públicos, se han negociado descuentos por pronto pago ante los organismos internacionales, lo que ha permitido atender compromisos supervenientes a través de contribuciones voluntarias, sin exceder la asignación presupuestaria original. |
| **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 período de referencia, se continuó promoviendo el uso de medios electrónicos para el envío de comunicados de prensa, fotografías, invitaciones, ligas de video y tarjetas informativas, así como difusión oportuna de la síntesis informativa nacional e internacional, resúmenes de noticias y flashes informativos, tanto en las oficinas centrales como en delegaciones del interior del país, y representaciones de México en el exterior. En igual sentido, destaca el uso de las redes sociales a través de las cuentas de las representaciones, en las que se difunden campañas, actividades, logros, concursos y retos que enfrenta la Cancillería mexicana. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se promovió el uso racional del transporte que proporciona la SRE para madres trabajadoras que tienen hijos en la guardería del CENDI, ubicada en el Edificio Triangular. De igual forma, para trasladar personal y, en su caso, 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.** | A través del programa universitario de la UNAM, se actualizó el diagnóstico ambiental en el edificio sede de la Cancillería, con el cual se obtuvo un distintivo ambiental "Nivel Oro", en materia de separación y reciclaje de basura, y en acciones en favor del medio ambiente, así como el "Nivel Azul" en otros aspectos del inmueble. Asimismo, se continuó con la sustitución de luminarias en distintos inmuebles a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de disminuir el consumo de energía eléctrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En coordinación con el INDAABIN, se mantiene la actualización de la base de datos sobre la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles que tiene bajo su administración y reguardo la SRE en territorio nacional, así como en el exterior. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevaron a cabo consultas con los funcionarios de las áreas que reciben solicitudes del público, así como la estadística de las solicitudes recurrentes, a fin de identificar los requerimientos y necesidades de información socialmente útil, para su publicación en la sección de Transparencia de la página electrónica de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **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 llevaron a cabo las siguientes actividades:  - Reunión sobre el Grupo de Trabajo para la Plataforma de Durban sobre la Acción Ampliada (ADP) y Órganos Subsidiarios de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;  - Taller de Expertos en Innovación Social, preparatorio al X Encuentro Cívico Iberoamericano, y  - Reunión de Diálogo con organizaciones de la sociedad civil, interesadas en participar en la Conferencia de la COP20 en Lima, Perú. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la elaboración del Segundo Informe de Labores de la Cancillería 2013-2014, se privilegió el uso de un lenguaje ciudadano, accesible, claro e informativo, así como no sexista y en favor de la equidad y la igualdad de género. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 actualización de objetivos, indicadores, metas y fichas técnicas de la SRE, conforme lo dispuesto en los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015, dados a conocer por la SHCP mediante oficio N° 419-A-14-0649 de fecha 30 de junio del año en curso. Asimismo, se efectuó la solicitud de exención de MIR de dos Programas presupuestarios, en apego a los criterios de referencia. De igual manera, se realizó la alineación de la MIR e indicadores de desempeño con los Objetivos del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018. A efecto de fortalecer la evaluación del desempeño, los responsables de los programas presupuestarios de la Cancillería recibieron un curso sobre diseño 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.** | En el Marco del Proceso de Programación-Presupuestación para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, las Unidades Responsables de la SRE efectuaron la revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados, a efecto de evitar posibles duplicidades entre éstos, y los programas presupuestarios, poniendo especial énfasis de su vinculación y estructura programática, con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2013-2018. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con independencia de los macroprocesos identificados en el Diagnóstico Integral sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y Gastos de Operación, mandatado 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 Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación de la Cancillería, inició con la optimización del proceso de pasaportes en las Representaciones de México en el Exterior (RME), el cual se mejoró al cambiar de ventanillas multimodales, a una ventanilla única, en donde se recibe la documentación, captura en el sistema, valida, escanea y se hace captura de biométricos, finalmente a través de la firma electrónica se autoriza el trámite. Ello, al amparo de la Estrategia Digital Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el marco del Convenio de Colaboración que celebró la Cancillería con la UNAM, se han impartido cursos en materia de cómputo, tales como: Word, Excel, Power Point y Outlook.  En lo relativo al Contrato de Prestación de Servicios con el INAP, se ha dado seguimiento a los cinco estudiantes inscritos en la Maestría en Administración Pública en Línea. Dentro del Convenio General de Colaboración con el CONACyT, el pasado mes de septiembre se emitió la Convocatoria 2015 (1) para la postulación de candidatos de esta Secretaría al Programa de Formación de Alto Nivel. Asimismo, se suscribió un Contrato de prestación de servicios con el CIDE, para la impartición del Diplomado en Migración y Gobernanza para 10 servidores públicos de la Cancillería. Asimismo, se tienen ocho contratos vigentes con instituciones privadas para la capacitación del personal de la Dependencia. Por último, ingresaron a la SRE 314 estudiantes para realizar su Servicio Social y/o prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el período que se informa, se tiene un avance del 80% en la aplicación de la evaluación anual de desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Del análisis prospectivo de la plantilla de plazas del Servicio Exterior Mexicano, para atender los procesos de ascenso e ingreso, así como la apertura de las Representaciones de México en el Exterior para el período 2014-2018, se determinó la necesidad de 240 plazas adicionales, y cuya autorización gradual se gestiona ante la SHCP. En otro orden de ideas, se remitió a la SHCP para su revisión y, en su caso, autorización correspondiente, el análisis integral para la actualización de los tabuladores de sueldo de las Representaciones de México en el Exterior. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se inició un proceso integral de revisión y actualización de la información reportada en los apartados I (Estructura), III (Directorio) y IV (Remuneraciones) del Portal de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para atender el objetivo estratégico de fortalecer la presencia de México en el medio internacional, se aperturaron representaciones en el exterior, a decir: Estambul, Turquía; Bakú, Azerbaiyán; Oslo, Noruega; Accra, Ghana; y Doha, Qatar. Asimismo, se continúa con el trámite de apertura de representaciones de México en: Melbourne, Australia, y en Winnipeg, Manitoba en Canadá. Por otra parte, se informa que se abrirán dos Embajadas adicionales, a decir: Angola (reapertura), y Mozambique, así como los Consulados de Carrera en Milwaukee, Estados Unidos, y Múnich, Alemania. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 impartido Talleres de Capacitación en los siguientes temas: - Uso de la herramienta de gestión del cambio; - Normativa de e-gobierno; - Innovación de procesos para trámites críticos, y - Construcción de cadenas de interoperabilidad de trámites críticos. Asimismo, la SRE liberó en producción, el modulo del Sistema de Emisión de Pasaportes en México, que permite incluir trámites de pasaportes oficiales a través del portal www.gob.mx. Derivado de lo anterior, los porcentajes de avance del plan de trabajo del proyecto son los siguientes:  - Procesos: 100%  - Organización y Personas: 100%  - Normativo: 0%  - Tecnología: 25%  - Interoperabilidad: 50% |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | - Incorporación de la Firma Electrónica Avanzada en el Sistema Integral de Administración Consular.  - Actualización del Sistema de Emisión de Pasaportes, a efecto de que éste imprima los formatos pre-capturados con los datos biográficos y la fotografía tomada en ese momento, por lo que ya no se solicitará su llenado autógrafo.  - Modificación del Sistema de Emisión de Pasaportes, para evitar solicitar las copias fotostáticas de los documentos probatorios, mediante un componente en el sistema que permitirá escanear a partir de los documentos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En seguimiento al plan de trabajo, se finalizaron las siguientes etapas: Diagnóstico de la situación actual (determinándose la estrategia de alineación a los nuevos procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI); Planeación, y de Ejecución. De esta forma, se reporta que se ha dado inicio a la etapa de Implementación, misma que presenta un avance del orden del 32%. Ello, en razón a los avances específicos siguientes en 6 de 9 procesos:  - Planeación estratégica  - Administración de Proyectos  - Administración del presupuesto y contrataciones  - Administración de Seguridad de la Información  - Administración de la operación  - Administración de la configuración |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está diseñando el mecanismo tecnológico que pondrá disponible la información de los sistemas de emisión, en particular, el de pasaportes en territorio nacional y del exterior. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 06. Hacienda y Crédito Público. Entidades no sectorizadas Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con el fin de proteger los datos personales y clasificar exclusivamente aquellos expedientes que sean indispensables, se generaron por parte de la Unidad de Enlace, los Criterios para la Clasificación de la Información de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, los cuales fueron aprobados por el Comité de Información en su Segunda Sesión Extraordinaria 2014 y en los cuales se especifican criterios para el tratamiento de la información clasificada como reservada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el Estatuto Orgánico de la CEAV se estableció: "...Artículo 30. Son atribuciones del Director General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación: ...II. Coordinar la realización de los estudios necesarios para documentar la situación de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en atención a delitos específicos o a colectivos de víctimas...Artículo 35. Son atribuciones de la Unidad de Atención Inmediata:…IX. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba..." |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se entrega a los usuarios, un AVISO DE PRIVACIDAD, en donde se establece: "...Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados al expediente personal que se integrará para su atención, con fundamento en los artículos 6/o Apartado A, fracción I, 16/o párrafo segundo de la Constitución General; 3 fracc. II, 18 fracc. II, 20, 21, 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 47 de su Reglamento, cuya finalidad es contar con toda la información esencial de su persona que permita brindarle una mejor atención..." Asimismo, se actualizó 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.** | Los tiempos promedio de respuesta a solicitudes de información correspondientes a septiembre de 2014 son de: 12.57 días, lo cual refleja la oportunidad con las que se han atendido las mismas, ya que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 44, estipula un tiempo de 20 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se fomentó la capacitación a los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en temas relacionados con la transparencia a través del Centro Virtual de Formación (CEVIFAI), dependiente del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística, con un avance del 53% aproximadamente; una vez autorizado por el Archivo General de la Nación, se continuará con la elaboración de los demás instrumentos. Así mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística, se están llevando a cabo las siguientes acciones: • Se emitió el nombramiento del Coordinador de Archivos. • Las Unidades Administrativas designaron 17 Responsables de los Archivos de Trámite. Aún faltan 14 RAT's por designar. • Las áreas correspondientes nombraron al Jefe del Archivo de Concentración, al titular y al suplente del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. • Los nombramientos antes mencionados son el primer proceso para iniciar con la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitó a los titulares de las unidades administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite y se están realizando reuniones de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. - Se capacitó a los titulares de las unidades administrativas, con la finalidad de que conocieran qué y cómo la CEAV va a dar cumplimiento como sujeto obligado de la Administración Pública Federal. Y se capacitó al primer bloque de los Representantes de los Archivos de Trámite con la finalidad de que colaboren con la Coordinación de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. - Se están llevando a cabo reuniones de trabajo con los Representantes de los Archivos de Trámite para hacer la identificación de atribuciones y así definir las series documentales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contrataciones al amparo de los contratos marco actuales se han efectuado de acuerdo a las necesidades de la CEAV. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas se llevaron a cabo en un 100% por medio del sistema CompraNet. Para el caso de las adjudicaciones directas, fueron reportadas en un 100% en el sistema CompraNet en cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El programa se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante este trimestre la CEAV aún se encuentra en etapa de creación de normas internas; en este sentido se han propuesto 3 proyectos a la COFEMER de este tipo de normatividad y que impactan directamente en el ciudadano, además de que se trabaja al interior de la institución con 3 normas internas más, que en su momento se remitirán como anteproyectos a dicha Comisión, con la intención de incluirlas en Programas Bienales de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | \* Se concluyó con la transición de las plazas de PROVICTIMA a la CEAV, migrando el total de las plazas autorizadas con las que se contaba.  \* Las plazas de PROVICTIMA resultaron insuficientes para la Comisión Ejecutiva de acuerdo a las nuevas atribuciones conferidas en la Ley General de Víctimas y el Estatuto Orgánico de la Entidad, por lo cual se solicitó a la SHCP la creación de plazas que cubran las funciones no contempladas en PROVICTIMA.  \* Se está en proceso de registrar la estructura básica ante la SFP.  \*Se cuenta con 16 estructuras firmadas de las 23 Unidades Administrativas con las que cuenta la Entidad, las 7 restantes se están evaluando con las UA´s la reestructuración de las funciones por puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 adecuaron las estructuras de manera que no exista duplicidad de funciones en las áreas y/o no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se adecuaron las estructuras de manera que no exista duplicidad de funciones en las áreas y/o no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La asignación original destinada en 2014 para congresos y convenciones es menor en 38% a la destinada en 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva de la CEAV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 la herramienta de colaboración y presencia Microsoft Lync, la cual permite realizar video llamadas y video conferencias básicas, entre los servidores públicos de la Comisión, adicionalmente fueron instaladas cámaras web a los usuarios estratégicos, con el fin de fomentar la colaboración y reducción de gastos en traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al 30 de septiembre de 2014, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas no ha ejercido recursos en materia de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 19 de mayo 2014, se informó a través de la página www.indaabin.gob.mx la situación de cada uno de los inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 CEAV, tiene por mandato de Ley la atribución y obligación de elaborar anualmente el Proyecto de Programa de Atención Integral a Víctimas (Art. 88 fracción III de la Ley General de Víctimas), para ser propuesto para su aprobación al Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV).  Por lo anterior, la CEAV organizó 5 foros regionales con la finalidad de tener la más amplia participación de la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y colectiva de víctimas, para obtener los resultados antes mencionados para la elaboración del Programa de Atención Integral a Víctimas. Los foros se realizaron en: Culiacán (25-26 junio), Monterrey (2-3 julio), Michoacán (9-10 julio), Cuernavaca (16-17 julio) y Boca del Río (23-24 julio). http://www.ceav.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana/ |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó en la página web de la institución, específicamente en el apartado de Transparencia (PARTICIPACIÓN CIUDADANA), el ejercicio de participación ciudadana que se llevó a cabo por parte de la CEAV.  http://www.ceav.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana/ |
| **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.** | La CEAV, tiene por mandato de Ley la atribución y obligación de elaborar anualmente el Proyecto de Programa de Atención Integral a Víctimas (Art. 88 fracción III de la Ley General de Víctimas), para ser propuesto para su aprobación al Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV). Por lo anterior, la CEAV organizó 5 foros regionales con la finalidad de tener la más amplia participación de la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y colectiva de víctimas, para obtener los resultados antes mencionados para la elaboración del Programa de Atención Integral a Víctimas. Los foros se realizaron en: Culiacán (25-26 junio), Monterrey (2-3 julio), Michoacán (9-10 julio), Cuernavaca (16-17 julio) y Boca del Río (23-24 julio). http://www.ceav.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con la publicación en el DOF, el 8 de enero de 2014, del DECRETO por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos (PROVÍCTIMA) en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), se modificó la denominación, objeto, organización y funcionamiento de PROVÍCTIMA para transformarse en la CEAV, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas. Asimismo, el 27 de junio de 2014 se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, el cual definió su nueva estructura, bases de organización y funciones, y abrogó el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.  Conforme a lo anterior, la CEAV realizó la revisión y, en su caso, modificación a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios E033 y E034, ajustando el E033 a las nuevas funciones y atribuciones, y el E034 ya no se reportará por la transferencia a PGR de esas funciones. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 OIC desarrolló un diagnóstico con el objeto de identificar la situación actual y el avance en el cumplimiento de las acciones relacionadas al mismo referentes a las estrategias 4.1 “Transformar los procesos de las dependencias y entidades” y 4.5 “Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno”. El OIC informó que continuará en el acompañamiento con la institución para la implementación de los compromisos estipulados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, las Bases de Colaboración, la “Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados”, “Guía para determinar el porcentaje de procesos estandarizados”, la “Guía para determinar el porcentaje de Normas Internas Simplificadas” y en particular respecto al proceso de transición a la CEAV y la construcción de su marco regulatorio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | \* Se cuenta con dos convenios de colaboración específicos: con la Escuela de Trabajo Social y la Facultad de Ciencias Políticas (UNAM).  \* Se está gestionando un convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).  \* El SPC únicamente aplica en la Asesoría Jurídica Federal, y aún se encuentra en etapa de desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | \* La estructura se encuentra en proceso de actualización, por lo que la descripción de competencia y/o capacidad se realizará cuando se concluya el proceso.  \* El SPC únicamente aplica en la Asesoría Jurídica Federal, y aún se encuentra en etapa de desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Dado que aún no se cuenta con todos los puestos definidos de la Entidad, no se está en posibilidad de diseñar los movimientos que éstos puedan realizar, ya sea al interior o exterior de la CEAV. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron las Evaluaciones del Desempeño del personal Operativo, otorgando dos estímulos y una recompensa. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Las actividades para este apartado se contemplaron a partir del mes de octubre, de acuerdo con la información reportada en el mes de junio del actual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El 30 de septiembre de 2014, fue publicada en CompraNet la convocatoria número IA-006AYJ999-N63-2014, correspondiente a la contratación del Servicio de un Sistema Automatizado de Control de Gestión para la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.  Esta contratación tiene como objetivo contar con un servicio que permita a la CEAV, el control de la gestión de asuntos en la organización, considerando el registro, turno, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos, tanto al interior de la entidad, como en las comunicaciones con otras dependencias y entidades. Así mismo, interactuar con los sistemas de control de gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE) del Gobierno Federal (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.** | El 31 de julio de 2014, se registró en la herramienta del CIDGE el Informe de Seguridad de la Información, correspondiente al primer semestre 2014. Durante este período se continuó con los trabajos de implementación y alineación con el MAAGTICSI, cuyo grado de avance fue reportado el 6 de septiembre de 2014 al Órgano Interno de Control (OIC). La contratación del "SERVICIO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN", se está gestionando en apego a la última actualización del MAAGTICSI (conforme a lo señalado en el compromiso TIC.2) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados, respecto al primer semestre 2014, dentro del cual se desclasificaron los siguientes expedientes: CDI/96.02.04.01/2003, CDI/96.02.04.01/2004, CDI/94.01.04/08, CDI/94.01.05/08, CDI/96.02.04.01/06, CDI/96.02.04.01/04. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En las reuniones semanales que se llevaron a cabo con los subenlaces, se les hizo la recomendación hincapié sobre la importancia de realizar las búsquedas exhaustivas de la información que obra en esta Institución, con la finalidad de que el Comité de Información declare el menor número de inexistencias, es decir, que se sensibilice a todos los servidores públicos sobre la relevancia de hacer que la mayoría de la información solicitada sea pública. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó la información correspondiente en el Sistema Persona relativa al tercer trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para dar cumplimiento a la mejora de tiempos de respuesta, el Comité de Información de esta Comisión, estableció una reducción de 20 a 11 días hábiles, para llevar a cabo la atención a solicitudes de información, de cada unidad administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevaron a cabo 11 reuniones con los enlaces de las unidades administrativas de la Comisión, esto con la finalidad de mejorar la calidad, veracidad y confiabilidad de la información solicitada, así como capacitación a los y las servidores públicos de la CDI, los cuales fueron impartidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se estableció un compromiso con el IFAI, para realizar distintas capacitaciones durante julio-septiembre, de los cuales se distinguen los siguientes cursos: Valoración Documental y Planeación del Desarrollo Archivístico, asistiendo 2 servidores. |
| **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 módulo de información de la Unidad de Enlace, se llevó a cabo la campaña publicitaria, emitida por el IFAI, sobre la importancia de la protección de datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con un avance del 60 %, en lo referente a los instrumentos archivísticos, tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Guías Simples, Catálogo de Disposición Documental y 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.** | Se estableció la comunicación y sensibilización, para el funcionamiento de la clasificación archivística, mediante la difusión y capacitación de las y los servidores públicos en oficinas centrales y 23 Delegaciones Estatales, con un porcentaje de 40 % en cuestión de capacitación a través de cursos en materia archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se realizaron las gestiones necesarias para la autorización del curso de capacitación al personal de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública con los temas de: Adquisiciones Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Aplicación de la Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre se realizó un procedimiento al amparo del Contrato Marco, por la Actualización y Soporte a las Licencias de Software Microsoft. |
| **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 ha realizado en un 95% sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los instrumentos jurídicos celebrados en el tercer trimestre por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con los distintos proveedores, se establecieron las cláusulas de "Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa" las cuales consideran el procedimiento a seguir de acuerdo a las LAASSP y LOPSSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 incluye un nuevo proyecto debidamente alineado al objetivo 2.2.3, correspondiente a la meta Nacional México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo (PND). Por lo tanto se cuenta con 15 proyectos debidamente alineados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La evaluación socioeconómica aplicable para el proyecto recientemente registrado "Adecuación del Inmueble ubicado en Av. Rosales sin Número y José María Ávila Rosales. Hermosillo Sonora", es la ficha técnica que se encuentra integrada en el expediente del proyecto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realizó el Oficio Núm. CGAF/2014/OF/1397 de fecha 22 de septiembre, dirigido al Dr. Jaime F. Hernández Martínez, Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP, mediante el cual se solicita canalizar a la Unidad correspondiente el requerimiento de la CDI, para conocer los requisitos que se deben cumplir en la formalización de la capacitación conforme al perfil de los programas y proyectos de inversión y de los servidores públicos responsables de éstos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se llevó a cabo la actualización, incorporando dentro del seguimiento la inclusión de un nuevo proyecto, quedando registrado en cartera en el mes de septiembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Conforme a la planificación de la Unidad de Gobierno Digital, de los 10 tramites prioritarios a digitalizar, se ha realizado diagramación completa de los procesos asociados, identificación del esquema al que pertenecen y su interoperabilidad, validación de la información de los trámites en el CNTSE, creación del equipo de trabajo multidisciplinario (usuarios, jurídico, negocios, DGTI y cambio) que ejecute las acciones de digitalización, capacitación al equipo de trabajo multidisciplinario y personal vinculado a cada trámite en los conocimientos y herramientas para tramitar en línea, así como en competencias básicas para el uso de computadoras, difusión sobre las nuevas funcionalidades de la digitalización, acondicionamiento de los espacios físicos para el proceso de digitalización, difusión del proyecto gob.mx en la CDI, y se dieron a conocer las responsabilidades de los roles de los equipos interdisciplinarios. El trámite CDI-01-004 fue eliminado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el tercer trimestre julio-septiembre, la Comisión no realizó 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.** | Se autorizaron por parte de la SHCP a partir del tercer trimestre de 2014 la creación de 42 plazas eventuales, para el fortalecimiento de las áreas sustantivas de la CDI, principalmente para las delegaciones estatales y áreas de oficinas centrales vinculadas directamente con la operación de los programas institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El INPC no subyacente anualizado al mes de agosto es de 6.72, y nuestro incremento en el gasto de operación ha sido de 1.6 en el mismo periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La reducción que se reporta para este trimestre es de un 28% conforme al año anterior en la partida de convenciones. En la partida de gastos de representación no se destinó presupuesto para este año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Para dar atención a este compromiso el Consejo Editorial de la CDI realizó una sesión el pasado dos de julio, siendo autorizada por los integrantes del Consejo la publicación de un libro de Arte Indígena. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | A través del Sistema de Videoconferencia, en este periodo se realizaron 2 sesiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Dirección de Comunicación Social informó que en tiempo y forma se ha sumado a las campañas del gobierno federal a través de las redes sociales, difundiendo la Cruzada Nacional contra el Hambre, prevención del embarazo en jóvenes adolescentes, campañas de la Secretaría de Salud que promueven un estilo de vida saludable "Chécate, Mídete, Muévete" y el CONAPRED para la prevención de la discriminación. En el SRCI se transmiten spots de la SEGOB, INMUJERES, SEP, INALI, CONALEP, INE, CONANP, CONAMED, CONAFOR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 la logística de los servicios en transporte vehicular, en las unidades administrativas, así como la calendarización de las visitas a diversos Centros Coordinadores dependientes de las Delegaciones Estatales, de la Comisión, con el fin de optimizar el ahorro en costos de traslado, contando con un avance del 40% de un total de 691 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 tomaron medidas en la recolección y separación de la basura, en oficinas de la Comisión, contando con un avance del 60%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Del diagnóstico realizado de los inmuebles de la Comisión, se lleva un avance del 40%, referente a la situación física, jurídica y administrativa de 64 Inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el primer trimestre de 2014, los integrantes de las Comisiones Coordinadora y de Honor del Consejo Consultivo de la Comisión, se reunieron con servidores públicos de la CDI a fin de aportar sus propuestas y recomendaciones para la versión final del Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018. Asimismo, en el marco de la XXXVII Sesión Ordinaria del citado Consejo se informó al pleno y en los grupos de trabajo, sobre la inclusión de sus propuestas en dicho documento. Esto como parte de las acciones de consulta y fomento a la participación de representantes indígenas y de la sociedad civil en los procesos de diseño de políticas públicas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se promovió la difusión de 5 micrositios publicados en la página Web de la CDI, en el apartado de "Transparencia", (Transparencia Focalizada):  1.- PROIN (Programa Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena);  2.- PAEI (Programa de Apoyo a la Educación Indígena);  3.-PROII (Programa de Infraestructura Indígena);  4.- PRODEI (Programa de Derechos Indígenas) y  5.- Acciones 2013 (Microsito de Acciones Cumplidas), los cuales contienen información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En las reuniones convocadas por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, de la Secretaría de la Función Pública, se da a conocer la información publicada a través de la página Web de la CDI y se intercambia dicha información con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **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.** | En la XXXVIII sesión ordinaria del Consejo Consultivo de la CDI, se entregó a los consejeros el documento impreso del Programa Especial de los Pueblos Indígenas PEI: 2014-2018. Asimismo, en el propio Consejo se han hecho revisiones de la normatividad de los programas presupuestarios de la CDI que han derivado en propuestas de los grupos de trabajo para el diseño de políticas públicas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el marco de la XXXVIII Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la CDI, el Secretariado Técnico entregó a los consejeros un ejemplar impreso del PEI y se invitó a los consejeros a difundir los contenidos de dicho documento en sus comunidades; también se les recomendó estar atentos a los avances y resultados que las dependencias involucradas en el Programa vayan generando y dando a conocer. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2015 de los programas presupuestarios de la CDI están registradas en el Módulo de PbR del PASH. Se considerarán como definitivas una vez que la H. Cámara de Diputados apruebe el PEF 2015, y en el propio portal de Hacienda se ajusten 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.** | En 2015 la CDI no tiene previsto modificar su estructura programática.  Acción Concluida |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 relación al seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) en proceso de atención, derivados de las evaluaciones externas se informa lo siguiente: Durante el tercer trimestre de 2014, el Programa de apoyo a la educación indígena, conserva 5 recomendaciones en proceso de atención que se derivaron de la Evaluación de Consistencia y Resultados 2011-2012. En lo que respecta de los ASM relativo a la Evaluación Específica de Desempeño 2012-2013, el Programa de Apoyo a la Educación Indígena continúa conservando en proceso de atención 6 recomendaciones. |
| **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 que se incorporaron al SIIPP-G en el mes de agosto son: S178. Programa de Apoyo a la Educación Indígena, S249. Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena y el U011. Programa de Derechos Indígenas y el S179. Infraestructura Indígena. Los avances de la Institución han sido reportados a 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 participó en la Mesa Técnica III realizada en el mes de septiembre, donde se abordaron los temas de: Estatutos de integración al 2 trimestre de 2014; Metas por campo al 2 trimestre de 2014; Avances del Programa de Asesoría y Apoyo a Usuarios y Enlaces Operativos para la integración de Padrones y Uso de la Herramienta, 2014; Reporte del SIIPP-G para el Modelo Sintético de Información del Desempeño (MSD) del seguimiento a los Compromisos 6 y 7 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2014-2018. Resultados al 2 trimestre 2014; Seguimiento de Recomendaciones derivadas de los Informes de Evaluación con Información del SIIPP-G, al 2 trimestre 2014; Diagnóstico sobre la calidad de la información de la CURP en los padrones integrados en SIIPP-G en 2014; Cumplimiento al artículo 29 del PEF. Adicionalmente se informaron las acciones a las recomendaciones realizadas a los programas de Apoyo a la Educación Indígena y Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó la renovación del convenio de colaboración para Servicio Social y Prácticas Profesionales con la Universidad La Salle y Universidad Autónoma de la Ciudad de México. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se entregó el reporte quincenal del Registro Único de Servidores Públicos RUSP, en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, en el cual la información se ha integrado conforme a los requerimientos solicitados, al no existir reporte de errores por parte de dicha 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 diseñaron los flujos de los procesos de los 5 trámites a digitalizar y se asistió al Taller de cadenas de interoperabilidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En este periodo se digitalizaron: 1 procesos en materia de recursos financieros y 2 procesos en materia de recursos materiales y servicios generales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de TIC´s se han llevado a cabo conforme proceso que establece el MAAGTIC-SI. Asimismo, se están llevando a cabo las actividades del proyecto de Implementación del MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se revisó y analizó el documento de Guía de Implementación de datos abiertos para generar los procesos de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de las Mujeres | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 08 de agosto de 2014 se remitió a través del Sistema de Índices Reservados al IFAI, la actualización de los índices de expedientes reservados del Instituto Nacional de las Mujeres, aprobados en la Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria 2014 del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De las 63 solicitudes de información atendidas del 01 de julio al 30 de septiembre de 2014, en ningún caso 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.** | El 12 de septiembre de 2014 se registró en el Sistema Persona del IFAI, el alta de 2 nuevos Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de las Mujeres. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De conformidad con el Indicador de Tiempo de Respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), se informa que de la revisión efectuada por el IFAI al 06 de octubre 2014 y que evalúa el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2014, el INMUJERES obtuvo los siguientes resultados: a) Promedio de días de atención a las solicitudes de información 12.14 b) Recursos de Revisión 1 c) Solicitudes respondidas 212 d) Recursos de revisión / Solicitudes respondidas 0.005 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante Oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1309/14 de fecha 18 de septiembre de 2014, el IFAI remitió la evaluación correspondiente al 1er. Semestre 2014, obteniendo en el Indicador Obligaciones de Transparencia (ODT) un promedio de 93.06, destacando que en lo relativo a las recomendaciones y sugerencias realizadas por dicho Instituto, la Unidad de Enlace del INMUJERES dio respuesta mediante Oficio INMUJERES/DGAF/DRH/232/2014 realizando una precisión por lo que hace a la fracción XIII del POT, y del resto de las recomendaciones y sugerencias se comunicó que se llevaron a cabo las acciones pertinentes para dar atención puntual a las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitaron a 8 servidores públicos en el tema de Clasificación y Desclasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la página del Instituto el ejercicio de participación ciudadana que se realizó este año, con evidencia fotográfica. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Al cierre del tercer trimestre, se realizó la baja de 16.8 metros lineales, cuya documentación fue donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Se encuentra en trámite la baja documental de 30.4 metros lineales más, adicional a lo anterior, se validan los inventarios documentales para fortalecer y dar certeza a las trasferencias primarias (archivo de concentración) y secundarias (baja o histórico). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron mesas de trabajo los días 8, 9 y 22 de septiembre con los responsables del archivo en trámite, con la finalidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; Se capacitó a 5 servidores públicos a través del Archivo General de la Nación (AGN) con los cursos de Introducción a la Organización de Archivo e Inducción para Coordinadores de Archivo. Asimismo el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), impartió el curso de Valoración Documental a 6 servidores públicos, con el objeto de brindar herramientas permitan cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En todas la convocatorias de los procedimientos ITPS y LP, se cuenta con un aparatado denominado Sanciones y Penas Convencionales, Controversias e Inconformidades, en las que se establecen cómo, dónde y cuándo deben de presentarse, de igual forma se cuenta con carteles en lugares visibles del Instituto, donde se señala el procedimiento que deben seguir los proveedores en caso de inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el trimestre del mes julio a septiembre de 2014, se llevaron a cabo 10 procedimientos adquisitivos a través de la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de las cuales 7 fueron electrónicas y 3 Mixtas, utilizando al 100% la plataforma electrónica 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 contratos se establece una clausula referente a Conciliación, en la que se establece 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 las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De las 26 Normas Internas registradas en la Secretaría de la Función Pública (SFP) al 31 de diciembre de 2013, se revisaron 4 de las 10 comprometidas entre el año 2014 y el 2018, es decir se rebasó la meta. Se presentaron ante el COMERI, comité que dictaminó por solicitud del promoverte, lo siguiente: Eliminación de 2 normas internas: “Preparación y Celebración de la Junta de Gobierno” y “Preparación de las Sesiones de los Órganos Auxiliares del Instituto Nacional de las Mujeres Consejo Consultivo y Consejo Social”. Procedentes las adecuaciones de 2 normas internas: "Código de Conducta del Instituto Nacional de las Mujeres" y el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Mujeres". Además se consideró procedente la inclusión en el inventario de Normas Internas las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones del Instituto Nacional de las Mujeres". Quedando 25 normas interna a esta fecha. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para el ejercicio fiscal 2014, dentro de los acuerdos del COMERI y a solicitud de la Titular del Órgano Interno de Control y Vocal del comité, se estableció realizar la revisión de los requisitos establecidos para los participantes de los siguientes programas, los cuales una vez analizados se redujeron de la siguiente forma: Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, el número de requisitos solicitados en las Reglas de Operación para 2013 fue de 30 y para 2014 de 20, es decir hubo una disminución de requisitos o carga administrativa de 10. Programa Fondo Proequidad, el número de requisitos solicitados en las Bases de Participación para 2013 fue de 13 y para 2014 de 12, es decir hubo una disminución de requisitos o carga administrativa de 1. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra con un avance del 90% la adecuación de la estructura orgánica a fin de alinearla con las atribuciones del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se informa que en el ejercicio 2014 el INMUJERES no formalizó ningún contrato de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en el capítulo 1000 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.** | Derivado de las observaciones de la Auditoría al Desempeño número 03/2014 del Órgano Interno de Control (OIC), se estableció un programa de trabajo, mismo que considera la participación de todas las unidades responsables del INMUJERES y contempla actividades respecto a los siguientes temas: 1) Actualización y difusión de la Planeación Estratégica Institucional. 2) Rediseño, transformación, aprobación y registro de la Estructura Orgánica. 3) Actualización del Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. 4) Documentación de procesos y actualización del manual de procedimientos. Dentro de estas actividades se considera, identificar la totalidad de las obligaciones conferidas y competencia del INMUJERES en los ordenamientos jurídicos vigentes que implique la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades. Además, excluir las funciones que no correspondan a las conferidas a la Institución y elaborar el planteamiento de reorganización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se está fomentando el ahorro de recursos energéticos, y demás servicios básicos en la Institución, específicamente con el apagado o modo de suspensión de equipos de cómputo y de luces de las oficinas, cuando se está fuera de ellas. Adicionalmente se están consolidando los servicios de internet, correo electrónico y almacenamiento de datos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se está fomentando que el personal del Instituto, en la medida de lo posible, realice conferencias vía remota, a través de internet y medios digitales. Por lo que se refiere a gastos de representación, sólo se otorgan en casos específicos y con la debida justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 en este trimestre el "Directorio de Apoyos Institucionales" cuyo propósito es proporcionar a la población migrante en tránsito información de las instancias a las que pueden acudir de requerir algún trámite o para la solución de situaciones especiales. Este Directorio cumple con las tareas sustantivas que corresponden a la transversalización de la perspectiva de género del INMUJERES. Asimismo, el "Manual sobre Derechos Humanos, Laborales y Agrarios", es una coedición con la Secretaría del Trabajo, cuyo objetivo es que las personas que laboran en el campo conozcan e identifiquen sus derechos como mexicana y mexicano, y como jornalero y jornalera agrícola. |
| **Optimización del uso 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 periodo se encontraban previstos, dentro del presupuesto institucional, donativos a la Comisión Interamericana de Mujeres (OEA), mismos que se llevaron a cabo durante el mes de Julio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante el tercer trimestre se realizó la coordinación interinstitucional para emitir campañas en la modalidad de coedición a fin de optimizar y racionalizar 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 establece una logística diaria para él envió de correspondencia así como de los traslados solicitados por el personal del instituto, a fin de optimizar el uso del parque vehicular del Instituto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La participación ciudadana en el INMUJERES es permanente, ya que se cuenta con un Órgano Auxiliar denominado Consejo Consultivo, el cual se integra por 16 representantes de las organizaciones de la sociedad civil, el cual sesiona de manera mensual, además de la participación de 8 de sus integrantes en la Junta de Gobierno de éste Instituto; al cierre del periodo que se reporta, se recibieron diversas propuestas del consejo encontrándose en proceso de atención. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 7 de julio del 2014 se envió la evidencia de la actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados conforme a las fechas establecidas en la guía respectiva. |
| **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 tiene implementado la plataforma denominada Acción Beijing mediante la cual a través de la página del Instituto la sociedad civil participa y opina en línea al momento en el que se desarrollan los foros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Con base en el PND y las tareas sustantivas de él emanadas para el INMUJERES, la Estrategia de Comunicación Social y Cambio Cultural fomenta la cultura de la No Violencia mediante tácticas de información y difusión para sensibilizar a las audiencias. La estrategia está conformada por acciones sustantivas de información y difusión que contemplan la generación de productos diversos cuyos contenidos y lenguaje con perspectiva de género, incluyen mensajes que promueven los derechos de las mujeres y las niñas fomentando la cultura de la no violencia. Asimismo, se ha conformado un programa de talleres de sensibilización a reporteras y reporteros de medios de comunicación, así como a responsables de áreas de comunicación de los tres niveles de gobierno y otras instancias públicas y privadas, con el propósito de proporcionarles herramientas teórico-metodológicas para incorporar la perspectiva de género, así como los lineamientos legales para la emisión y recepción de la producción mediática. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, analizó, actualizó y registró en el PASH la MIR 2015 de los programas presupuestarios P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género de acuerdo con los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015” emitidos por la SHCP. La MIR 2015 considera indicadores derivados del Programa Especial del INMUJERES PROIGUALDAD 2013-2018 a nivel Fin. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 septiembre de 2014 se realizó el reporte de avances de los ASM comprometidos por el Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) del CONEVAL. Posteriormente se remitió a la SHCP, SFP y el CONEVAL el “Avance al Documento de Trabajo”, así como los documentos probatorios. Al tercer trimestre de 2014 se tenían comprometido dos de los siete ASM registrados, mismos que presentan el siguiente avance: • Regular el procedimiento interno para la elaboración de las ROP. Avance promedio del 100%. • Eliminar el proceso de Dictaminación y considerar que el Programa realice la revisión y análisis de los proyectos conforme a los criterios y requisitos establecidos en las ROP. Avance promedio del 92.5%. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 INMUJERES realizó la alineación de los procesos sustantivos e identificó 8 procesos prioritarios, dos se comprometieron para optimizarse a más tardar el 30 de marzo del 2015, mediante los proyectos "Mejoras al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género" y "Mejoras al Programa de Proequidad". Actualmente, con base en el mecanismo PEPSU (Proveedor, Entradas, Proceso, Salidas, Usuario), los diagramas de alto nivel se están actualizando y se están realizando los diagramas detallados, el avance que se reporta de ambos procesos es del 20% y 60%, respectivamente. De los 6 restantes no se cuentan con mapeo ni diagrama alguno, se partirá de base cero. El proceso del Programa Proequidad ya se encuentra incluido en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), y está comprometido para digitalizarse conforme al PGCM. En 2014 se implementó la fase de registro y recepción de proyectos en línea y se tiene previsto ampliar las fases para 2015. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Como parte de la simplificación regulatoria, para el ejercicio fiscal 2014, dentro de los acuerdos del COMERI, se estableció realizar la revisión de los requisitos señalados para los participantes del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPEG), que se vincula a uno de los procesos comprometidos al 30 de marzo de 2015. De 2013 a 2014 disminuyó el número de requisitos solicitados de 30 a 22. También en 2014, se habilitó la recepción en línea de los informes o avances físicos financieros al cierre de cada trimestre. Asimismo, actualmente se está trabajando en la elaboración y simplificación de las Reglas de Operación del PFTPEG para el ejercicio fiscal 2015, y se está considerando implementar la fase de registro y recepción de proyectos en la modalidad tradicional y en línea, haciendo énfasis en esta última, por lo que este compromiso será atendido. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se solicitó a la UNAM la incorporación de las Licenciaturas en Ciencias Políticas y en Ciencias de la Comunicación al Programa "Institucionalizar y Transversalizar la Perspectiva de Género" |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Instituto ha promovido a 25 servidores públicos, tomando en consideración las competencias y perfiles. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se informa que se remitió la información de las plazas ocupadas, vacantes y bajas a la Secretaría de la Función Pública de forma correcta, completa y oportuna, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la quincena, remitiéndose en total 6 reportes del período comprendido del 01 de julio de 30 de septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se participó en los diferentes talleres y esfuerzos para incorporar la información del Programa Proequidad a la versión de salida de www.gob.mx. Se avanzó en la construcción de la arquitectura de servicios tecnológicos para la automatización del Programa, incorporando la participación de la Coordinación Jurídica en el proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El correo electrónico y el Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental Peg@sus continúan siendo los mecanismos oficiales para la comunicación escrita dentro del Instituto. El sistema Peg@sus incorpora la firma electrónica avanzada y se estableció como requisito para todos los trámites internos vinculados a la ejecución de recursos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se obtuvo la aprobación del PETIC por parte de la UGD y se presentaron dos solicitudes de dictamen para la contratación de servicios con base en el MAAGTICSI, uno de ellos ya aprobado y contratado de servicios integrados de ofimática, correo electrónico y almacenamiento de documentos en la nube. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Aun no se detecta información susceptible de incorporarse al esfuerzo de datos abiertos, principalmente porque el Instituto utiliza datos provenientes de otras fuentes, como son INEGI, SEDESOL, CDI, SHCP. Actualmente las áreas sustantivas del Instituto están diseñando un cuestionario de Cultura Institucional a ser aplicado de manera directa a personas del servicio público federal, y es posible que el resultado de dicho ejercicio sea susceptible de ser compartido en datos.gob.mx |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 08 de agosto de 2014, se notificó al IFAI mediante la plataforma Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados correspondientes a las Unidades Administrativas: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización y Dirección de Asuntos Jurídicos, por el primer semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En atención al criterio 7/10 emitido por el IFAI, que a la letra indica: “No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia.”  Se han evitado las declaraciones de inexistencia. Durante el periodo que se reporta, de un total de 55 solicitudes de información recibidas, se declaró inexistencia en 4 de ellas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De las 55 solicitudes recibidas durante el periodo que se reporta, totas fueron atendidas en tiempo y forma, antes de los 20 días establecidos en el artículo 44 de la Ley de la materia. Al 26% de ellas, se dio contestación en un tiempo promedio estimado menor a 15 días.  Asimismo, en todas se verificó la autenticidad de las respuestas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con fecha 08 de septiembre de 2014, se recibió el resultado de los indicadores A3C, AUE, ODT y RSI, 2014-1 evaluación semestral del ejercicio 2014, mediante oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1149/14, notificación realizada a través de la Herramienta de Comunicación; de dicha evaluación se tomaron las siguientes medidas:  - Se requirió a las Unidades Administrativas de la Entidad, la información que deberá ser actualizada y que de acuerdo con el artículo 7 de la Ley en la materia corresponde al Portal de Obligaciones de Transparencia.  - Se está en espera de la entrega de la información por parte de las áreas para poder realizar la carga y actualización en el portal 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.** | En relación con la organización del acervo documental que se está llevando a cabo, tanto en Archivo de Concentración como en los archivos de trámite de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, durante este periodo se tiene un avance del 50%, derivado de las asistencias técnicas que se continúan proporcionando a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Agencia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre fueron revisadas y aprobadas las siguiente cinco normas internas:  1) Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias;  2) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;  3) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Cobranza;  4) Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Facturación y Cobranza; y  5) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.  Adicionalmente, se llevó acabo la revisión y actualización de las Normas y Bases para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Quedando pendientes de revisión dos normas de las comprometidas inicialmente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se ha realizado una reducción en la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, actualmente solo se tienen registrados 88 personas bajo este régimen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 2014 se tiene un presupuesto autorizado anual por $100,000.00; de los cuales para el tercer trimestre se programó $90,000.00. Al 30 de septiembre no se han ejercido dicho monto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La logística de traslado de personal de dos diferentes áreas, cuando van por el mismo rumbo, se realiza con un solo vehículo, generando ahorros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El 18 de agosto de 2014, se solicitó usuario y contraseña para el registro de inmuebles arrendados, en el sistema del INDAABIN; asimismo, ya se cuenta con el registro de la inmueble propiedad de la Agencia ubicado en Calle La Morena 110, Col. Del Valle. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la “Guía anual de acciones de Transparencia”, el pasado 7 de julio, se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, evidencia de la actualización de la sección de “Transparencia”. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la sección de Transparencia, dentro del apartado de Indicadores de Programas presupuestarios se pueden consultar los avances y resultados del Programa presupuestario E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex), la liga es la siguiente: http://www.sistemas.hacienda.gob.mx/ptpsed/datosPrograma.do?ciclo=2014&r=6&ip=E&p=5&msd=4 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015”, durante los meses de julio y agosto se realizó la revisión y registro de la MIR 2015. Asimismo, se atendieron las recomendaciones emitidas por parte de la SHCP y la SFP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el periodo se realizó la alineación los procesos sustantivos, se elaboró el diagrama de alto nivel (PEPSU) para el proceso comprometido para el 2014 “Generación de material noticioso de texto”; asimismo, se elaboraron los diagramas de flujo detallado junto con las áreas responsables del proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se suscribieron tres convenios de Servicio Social con Instituciones Privadas: • Universidad Insurgentes, S.C. • Universidad Latina. • Universidad La Salle. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se ofrecieron cursos a todo el personal de la Institución en el uso de herramientas digitales como Google Apps, en donde se tocaron temas como el uso de la nube, correo electrónico, drive, directorio electrónico, agenda electrónica, etc., así como curso introductorio al Mundo Digital. Todo ello enfocado a la Era Digital que se pretende llevar a cabo en la nueva Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Agencia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el periodo, se realizó la integración de propuesta de procedimiento la Evaluación del Desempeño del personal de mando de la Entidad, la cual fue aprobada por la Junta de Gobierno y remitida para su validación y registro a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el mes de septiembre se realizaron las acciones pertinentes para establecer el programa de profesionalización de mandos medios y superiores de la Agencia con el objetivo de contribuir en el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, a través de convenios de colaboración con Instituciones Educativas, donde se establecen descuentos preferenciales en colegiaturas y/o inscripciones, asimismo, se plantea como parte de la estrategia para cumplir con los objetivos que establece el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM). Estamos a la espera de los resultados para la preinscripción de 14 mandos a la maestría en Administración Pública a iniciar el 20 de octubre con un curso propedéutico y el primer cuatrimestre el 3 de noviembre. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha revisado la estructura básica registrada con el Departamento de Remuneraciones a fin que lo que se reporta cada quincena la ocupación de la misma ante la Unidad de Planeación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Federal coincida. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 25 de septiembre de 2014, se aprobó el Plan Estratégico 2014-2019, dentro del que se incluye como Objetivo Estratégico 3: Fortalecer las competencias institucionales, que considera las metas: 3.1 Adecuar la estructura orgánica para optimizar los recursos humanos. 3.2 Elevar el nivel de profesionalización del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el mes de agosto se llevó a cabo la validación de la información de la Agencia registrada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con fecha 29 de julio se envía el oficio No. DAF/683/2014 el cual se da de alta al actual Encargado de la Subdirección de Tecnología, el C. Espartaco Cortina Torres, para tener acceso a la herramienta de gestión política de TIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Derivado de la actualización de los Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al segundo semestre, en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), por parte de todas las unidades administrativas de la Procuraduría, se reportó una cantidad menor de expedientes reservados en comparación a ejercicios anteriores. Asimismo, se ha instrumentado la desclasificación sistemática de expedientes por parte de las unidades administrativas de este Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha asesorado de manera continua a las unidades administrativas, en materia de acceso a la información, con la finalidad de dar una correcta atención a las solicitudes de información, en particular, respecto a la importancia de respaldar documentalmente toda la información generada, así como de realizar búsquedas exhaustivas en los archivos de cada área para proporcionar cualquier documento que pudiera contener la información, previo a la declaración de inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la actualización de los Sistemas de Datos Personales identificados por las unidades administrativas de PRODECON, en el Sistema Persona, con lo cual se ha concluido con la identificación al 100% de los sistemas de datos personales recabados y reportados por este Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Derivado del control interno implementado para monitorear los tiempos de respuesta, se han identificado áreas de oportunidad en unidades administrativas, en consecuencia se inició el desarrollo de un mecanismo que permita agilizar 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.** | En atención a las áreas de oportunidad identificadas como resultado de la evaluación al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se ha trabajado en conjunto con las unidades administrativas que proveen la información, 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 la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Derivado de los compromisos asumidos con motivo de la formalización del Convenio General de Colaboración entre la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se han capacitado en una primera etapa a servidores públicos de este Organismo, con la finalidad de alcanzar el objetivo de "Institución 100% Capacitada". |
| **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 formulado y, en su caso, actualizado las propuestas de Leyendas de Confidencialidad para cada una de las unidades administrativas que recaban datos personales de los ciudadanos con los que este Organismo tiene relación en ejercicio de sus facultades, 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró el Programa de Trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría. Se continuó la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (avance del 85%).  Se notificó a la Titular del Archivo General de la Nación la designación del Coordinador de Archivo de la Procuraduría. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se incluyeron en los contratos las cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de 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.** | Actualmente, la Procuraduría cuenta con contrataciones que derivan de procedimientos licitatorios consolidados con lo cual se han obtenido mejores condiciones para la Institución. Asimismo, todas las contrataciones que se realizan de bienes y servicios son producto de una investigación de mercado, mediante la cual se obtienen los mejores precios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los casos que proceden, se ha empleado el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet para el desarrollo de procedimientos de contratación competidos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyeron en los contratos las cláusulas en las que se establece el procedimiento a seguir en casos de inconformidad en alguna de las etapas de contratación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica se encuentra ajustada a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 efectuaron modificaciones al Estatuto Orgánico, verificando que no existiera duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se efectuaron modificaciones al Estatuto Orgánico, eliminando plazas de mandos medios y superiores cuya existencia ya no tenían justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se efectuaron modificaciones al Estatuto Orgánico, compactando estructuras que consideraban 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.** | La estructura vigente ha privilegiado el incremento en el número de puestos - plazas 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.** | Al mes de septiembre de 2014, la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable es de 49/100. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo a reportar, todas las impresiones y publicaciones efectuadas tienen relación con la función sustantiva de la PRODECON. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se instaló un equipo de videoconferencias en la Delegación Colima y una más en la Delegación Guadalajara, por lo que actualmente 29 sedes estatales cuentan con estos equipos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se formalizaron los contratos con los medios de comunicación que en forma estricta aprobó la Secretaría de Gobernación, para la segunda etapa de la campaña de Comunicación Social de la PRODECON, correspondiente al ejercicio de 2014. Se elaboraron spots de comunicación genéricos adaptables a radio, televisión, prensa, publicidad en medios de transporte, cine, internet y espectaculares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó el arrendamiento de dos inmuebles para las Delegaciones de Guerrero y Colima, previo diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de todos y cada uno de los inmuebles que arrienda el Organismo, mismos que se ajustan a las disposiciones aplicables. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 emitida por la Secretaría de la Función Pública, se colocó en la Página Institucional de esta Procuraduría, las propuestas ciudadanas derivadas de la Primera Sesión Ordinaria del cuerpo colegiado (Órgano de Gobierno) celebrada el 19 de febrero de 2014, en las instalaciones de este Organismo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La información identificada por este Organismo como socialmente útil o relevante, fue publicada en el Portal Institucional en cumplimiento a las actividades programadas en la Guía anual de acciones de Transparencia 2014. Asimismo, se conservaron las directrices dictadas por la Secretaría de la Función Pública en relación con la Homologación de la Sección de Transparencia y sus apartados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han realizado convenios de servicio social y prácticas con Instituciones Educativas a nivel nacional, para que los estudiantes realicen los anteriores en esta Procuraduría. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | A la fecha ya se tienen definidos los procesos de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación anual de competencias del personal de la Procuraduría. |
| **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 correcta, oportuna y completa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 relación con los trámites y servicios a ser digitalizados e integrados al portal www.gob.mx y a la Ventanilla Única Nacional, personal de la Procuraduría participó en los talleres siguientes: Gestión del Cambio; y, Construcción de cadenas de interoperabilidad. Se inició la etapa de diseño para proceder al desarrollo de los mismos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se concluyó el desarrollo de los procesos siguientes: Solicitud de vacaciones vía intranet; Solicitud para agendar cita médica vía intranet; Indicadores y calificación de Delegaciones (Visitaduría); Seguimiento de acuerdos conclusivos; Sistema de control de tiempos (se incorporó a la Subprocuraduría de Análisis Sistémicos y Estudios Normativos). Se inició la implementación del procedimiento para el manejo, control y resguardo digitalizado de documentos de la PRODECON (expedientes, disposiciones, reglamentos, manuales, normatividad, etc.); Se continúa el análisis de la integración del servicio de Firma Electrónica Avanzada para el control de acceso y envío de documentación electrónica; y, Se inició el análisis del Sistema para carga y seguimiento del Programa Anual de Trabajo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se revisaron los procesos de Planeación Estratégica (PE) y el de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT). Se elaboraron las matrices de Procesos, Actividades y Productos; así como el de Roles; de los 9 procesos que integran el MAAGTICSI. Se inició la elaboración de los formatos de los procesos de Planeación Estratégica (PE) y el de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se implementó el Sistema de Boletín Electrónico. Se continuó con el desarrollo de los sistemas siguientes: Estadísticas de asesoría y defensa; y, Estadísticas de quejas. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano  En cumplimiento con el “Decreto por el que se expiden la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA), anteriormente adscrito al Ramo 04 Gobernación. |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme al calendario establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), se solicita, a través de la Unidad de Enlace de este Sistema, a las diversas áreas del Sistema cuáles son sus expedientes a clasificar como confidenciales o reservados; asimismo se les informa de todos aquellos expedientes que cumplirán con su periodo de vigencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se proyecta a través de oficios, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De manera esquematizada se realiza una revisión detallada de los expedientes que obran en las diversas áreas del Sistema, toda vez que dentro de sus actividades naturales, se vean reflejados datos clasificados como Datos Personales; lo anterior, con el objetivo de verificar su correcta señalización y manejo de los expedientes. Asimismo, se les requiere que informen las acciones realizadas y la evidencia de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante memorando u oficio, la Unidad de Enlace de este Sistema pide a las diversas áreas puntual atención a los requerimientos de información en un tiempo no mayor a diez días, así como brindar atención a los recursos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se proyecta a través de oficios, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| **Acceso a la Información** | **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 los usuarios internos y externos en materia de Protección de Datos Personales; lo anterior con el objetivo de difundir su derecho de protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Unidad de Enlace de este Sistema verifica la entrega y el aseguramiento de la información por parte de las diversas áreas, posteriormente y mediante los diferentes sistemas electrónicos, tal como el Portal de Obligaciones de Transparencia y la página de Internet institucional, se captura la información derivada de los resultados de consultas ciudadanas; lo anterior con el objetivo de brindar en tiempo y forma, información transparente y responsable. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con el CGCA y el CADIDO validados por AGN, así como con la Guía simple (anual); los Inventarios por expediente trimestrales y los Inventarios 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 área coordinadora de archivos ha impartido cursos de capacitación a personal de nuevo ingreso, con ello se tiene cubierto un 89% de responsables de archivo de trámite; se ha difundido material informativo por el SPR Informa y correo electrónico; así mismo los materiales en mención se encuentran el portal informativo interno (SGDA). La persona encargada del área coordinadora de archivos funge como responsable de archivo de concentración y es profesional en archivonomía. Asimismo, en el PADA está incluido el programa 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.** | Se realizó el procedimiento para la contratación de una compra consolidada con la CONADE, para la realización de un noticiario deportivo. Dicha compra no se llevó a cabo debido a que se declaró desierto el procedimiento en 2 ocasiones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las compras realizadas por cualquiera de las diferentes modalidades permitidas por la Ley, se encuentran capturadas 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.** | A partir de la última semana del mes de septiembre se comenzó a incluir en las órdenes de servicio que se están realizando un párrafo que indica ante qué autoridades puede acudir el proveedor o contratista para iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley en caso de desavenencia durante la ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En cumplimiento con el “Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA).  Por lo anterior, el Sistema Público de Radiodifusión realiza una transición de ser sectorizado a la Secretaría de Gobernación a ser un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado; es por ello que estamos en proceso de alineación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013- 2018 que por el objetivo, principios rectores y atribuciones del Sistema, atribuye al cumplimiento de las Metas Nacionales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En cumplimiento con el “Decreto por el que se expiden la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA). Por lo anterior, el Sistema Público de Radiodifusión realiza una transición de ser sectorizado a la Secretaría de Gobernación a ser un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado; es por ello que nos encontramos en proceso de alineación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013- 2018 que por el objetivo, principios rectores y atribuciones del Sistema, atribuye al cumplimiento de las Metas Nacionales, por lo que se realizó el ejercicio del Programa y Proyectos de Inversión para el cumplimiento de lo anterior. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El SPR ha identificado 8 normas sustantivas, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos del Sistema así como al PND; asimismo, dichas normas cuentan con un Manual de Procedimientos conformado con diagramas de flujo o lineamientos internos. |
| **Optimización del uso 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 con el “Decreto por el que se expiden la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA). Por lo anterior, el Sistema Público de Radiodifusión realiza una transición de ser sectorizado a la Secretaría de Gobernación a ser un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado; es por ello se realizó la propuesta para una estructura para la dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se lleva a cabo una planeación de rutas para eficientar el uso de los vehículos utilizados por el personal del SPR para cumplimiento de sus funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 implementó la campaña "Tu Papel es Reciclar" del SPR colocando el papel utilizado por ambos lados en zonas designadas, con la finalidad de unirnos al programa de la SEP “Recicla para leer”. Asimismo, en el área de comedor se implementaron botes para separar la basura y uno especial para pilas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Unidad de Enlace de este Sistema verificó a través de las solicitudes de información recibidas, la información de mayor recurrencia; lo anterior, con el objetivo de fijar los compromisos en materia de transparencia focalizada. Asimismo, se informó de los avances a la Secretaría de la Función Pública a través de formatos específicos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través de la página web del Sistema, se llevaron a cabo las actualizaciones en materia de política de transparencia; lo anterior, con el objetivo de informar a la ciudadanía y brindar datos abiertos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de la página de Internet institucional, se brindan diversos medios de retroalimentación como las redes sociales del Sistema y a través del apartado de transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página de Internet del SPR se difunden los estado beneficiados y canales transmitidos por las estaciones retransmisoras del Sistema, asimismo se difunde la programación de "Una Voz con Todos" con producciones en cumplimiento de las funciones del SPR. Lo anterior, se encuentra vinculado con los indicadores presentados en la MIR para la evaluación de desempeño del PP y el cumplimiento con la alineación 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.** | En cumplimiento con el “Decreto por el que se expiden la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014; el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) cuenta con los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (OPMA). Por lo anterior, el Sistema Público de Radiodifusión realiza una transición de ser sectorizado a la Secretaría de Gobernación a ser un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado; es por ello que se encontró en un proceso de alineación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013- 2018 que por el objetivo, principios rectores y atribuciones del Sistema, atribuye al cumplimiento de las Metas Nacionales ; por lo que se realizó la propuesta para la Matriz de Indicador 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.** | Todos nuestros programas presupuestales son eficaces, eficientes, no duplicados y evaluados en materia de desempeño con los indicadores de 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.** | El SPR cuenta con 8 procedimientos sustantivos, alineados a los objetivos estratégicos del Sistema así como al PND; asimismo, dichos procedimientos cuentan con un Manual de Procedimientos conformado con diagramas de flujo o lineamientos internos. De igual forma el SPR se encuentra en proceso de elaboración de un instructivo para documentar, diagramar, alinear y controlar procedimientos sustantivos y administrativos para estandarizar y posteriormente mejorar. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El SPR cuenta con 3 procesos homologados en las 16 estaciones retransmisoras del Sistema. Asimismo, dichos procedimientos estandarizados cuentan con un Manual de Procedimientos conformado con diagramas de flujo o lineamientos internos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El SPREM a través de los convenios que tiene firmados la Secretaría de Gobernación con distintas instituciones educativas ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir experiencia mediante el desarrollo de su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales, buscando con ello: •Reafirmar, aplicar y consolidar los conocimientos teóricos que hayan adquirido durante sus estudios. •Desarrollar en el participante una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece. •Convertir la participación en el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un verdadero acto de reciprocidad con la sociedad, a través de su cooperación en los planes y programas. •Impulsar la equidad de género, los valores éticos, la igualdad de oportunidades y la transparencia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Del 22 de septiembre al 03 de octubre se llevó a cabo la encuesta de Cultura y Clima Organizacional en el Sistema en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, con una participación del 100% del personal del SPR. Asimismo nos encontramos en espera del resultado por parte de la Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Actualmente la estructura del Sistema es la siguiente: Dirección General, 5 Unidades Administrativas y 3 Unidades Sustantivas las cuales se encuentran vinculadas con los objetivos estratégicos del SPR. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se encuentran los tres sistemas informáticos en el SPR siguientes:  1) Sistema Contable de la División de Finanzas y Planeación (sistema en desarrollo);  2) Sistema de Oficialía de Partes de la Dirección General (sistema pendiente de implementación);  3) Sistema de HelpDesk de la División de Desarrollo de TI (sistema en proceso de implementación). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | A través de la página de Internet del Sistema, se llevaron a cabo las actualizaciones en materia de política de transparencia; lo anterior, con el objetivo de informar a la ciudadanía y brindar datos abiertos. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 06. Hacienda y Crédito Público Secretaría de Hacienda y Crédito Público |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información de la Secretaría emitió un acuerdo para solicitar a las unidades administrativas revisar sus expedientes, y en caso de que se ubiquen en los supuestos contemplados en el artículo 34 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, procedan a su desclasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Como parte del seguimiento en la atención de los recursos de revisión, la Unidad de Enlace reiteró a las unidades administrativas la importancia de documentar el ejercicio de sus atribuciones conforme a la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A fin de proteger los datos personales el Comité de Información de la Secretaría aprobó la elaboración de versiones públicas de los documentos que obran en los archivos de las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el tercer trimestre del año disminuyó a 14 el número de recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Secretaría. En el mismo periodo de 2013 fueron notificados 17 recursos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace reiteró a las unidades administrativas que remitan sus respuestas en el menor tiempo posible, asegurando que el contenido sea veraz, confiable y de calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se llevó a cabo el Programa de Capacitación de Transparencia de la Secretaria en dos vertientes: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública (631 servidores públicos capacitados), y Clasificación y Desclasificación de la Información (2084 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.** | De julio a septiembre la Unidad de Enlace promovió la protección de datos personales durante el procedimiento de atención y orientación de los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas en materia de Transparencia. |
| **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 realizadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el mes de agosto los Servidores Públicos de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios participaron en el curso denominado “Inducción a la SHCP”, mismos que incluyeron los temas 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 Secretaría celebró dos contrataciones bajo el esquema de compras consolidadas: Arrendamiento de Vehículos Terrestres y Seguro de Gastos Médicos Mayores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el período en cuestión la Secretaría llevó a cabo todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas a través del Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos celebrados se estableció una cláusula específica previendo el procedimiento de conciliación, el cual se encuentra dentro de la cláusula de recisión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Al 30 de septiembre los 14 Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaria cuentan con registro en la Cartera de Inversiones, mismos que están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Financiamiento del 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.** | Los 14 programas y proyectos de inversión de la Secretaría cuentan con su respectivo análisis de costo -beneficio, y están enfocados a fortalecer las capacidades institucionales en materia de bienes muebles e inmuebles. La Unidad de Inversiones no seleccionó ninguna evaluación ex-post para la SHCP en 2014. |
| **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 impartieron los cursos de: “Aspectos Básicos de Asociaciones Público Privadas” y “Evaluación Socioeconómica de Proyectos”, capacitado a 62 servidores públicos de nueve áreas de la Secretaria (Inversiones; Crédito Público; Asuntos Internacionales; Banca, Valores y Ahorro; Planeación Económica; Banca de Desarrollo; Seguros, Pensiones y Seguridad Social; y Evaluación del Desempeño). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Dirección General de Recursos Financieros ha remitido en tiempo y forma el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, a través de los sistemas de Proceso Integral de Programación y Presupuesto y de Información de los Ingresos y Gasto Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Una vez concluida la revisión normativa, la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información concluyó la primera versión de prueba del sistema para la digitalización de dos trámites de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. - SHCP-01-114: Aviso de establecimiento, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas en el país de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros. - SHCP-01-163: Aviso de adquisición entre el 2% y 4.99% del capital social pagado de instituciones de seguros y de fianzas. El sistema está en la etapa de validación y pruebas a fin de que pueda estar concluido para su operación el próximo mes de diciembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En materia de normas internas, a través del Comité de Mejora Regulatoria, se realizó un análisis y un cronograma de actividades para atender la simplificación normativa. Se celebró sesión extraordinaria el 14 de agosto para formalizarlo. En cuanto a las normas que tienen impacto en el ciudadano, de forma adicional a los siete trámites comprometidos para revisión y simplificación en 2014, la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, simplificó la carga administrativa con la baja de nueve trámites ante la COFEMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Para atender las nuevas atribuciones de la Secretaría, se aprobaron las estructuras de las Unidades de Ingresos sobre Hidrocarburos y la de Igualdad de Género. Adicionalmente, se verificó que la estructura orgánica del resto de las unidades administrativas se encuentren alineadas al Reglamento Interior y a los objetivos del PRONAFIDE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y su Reglamento Interior para asegurar 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.** | Se elaboró una matriz de puestos y plazas de mandos medios y superiores alineadas con los objetivos estratégicos y a la competencia de su adscripción, a fin de asegurar que las mismas 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.** | La Secretaría redujo 5% la contratación de servicios profesionales por honorarios y ha fortalecido las funciones sustantivas de las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Resultado del diagnóstico realizado, se concretó la modificación organizacional de las coordinaciones administrativas de la Subsecretaría de Egresos y la Tesorería de la Federación, fusionándolas en una sola área. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 asignación de plazas que atienden las nuevas atribuciones de la Secretaría en las Unidades de Ingresos sobre Hidrocarburos e Igualdad de Género privilegiaron las funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Secretaría no ha llevado a cabo erogaciones en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se implementó la herramienta Webex a través del portal https://meeting.hacienda.gob.mx en la Tesorería de la Federación, para realizar reuniones de trabajo de manera remota en diversas instalaciones de la Secretaría y con usuarios de otras instituciones. Adicionalmente, la Dirección General de Tecnologías de la Información ha capacitado y distribuido a las áreas de la Secretaría licencias para el uso de la herramienta de oficina virtual (acceso a remoto a la infraestructura de TIC de la SHCP). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | De acuerdo a lo previsto en el presupuesto 2014, la Secretaría ha pagado 3.8 millones de pesos en cuotas y aportaciones a organismos internacionales. En materia de donativos, al 30 de septiembre no se han erogado recursos |
| **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 mes de septiembre, el presupuesto modificado anual de comunicación social es menor al presupuesto modificado anual 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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, Obra Pública y Servicios Generales ha llevado a cabo 69 servicios de transporte compartidos entre las instalaciones de La Virgen, Insurgentes y Flamencos, logrando optimizar el uso de los vehículos, su combustible y evitando duplicidad de viajes. Se han trasladado a través de este esquema a 326 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.** | Se emitió el fallo de la Licitación Pública Nacional del "Proyecto Integral para la implementación de un sistema de captación y reutilización de agua pluvial en tres inmuebles de la Secretaría" para los edificios de la Virgen y escuelas primarias Luis Cabrera y SPP, beneficiando a 3,469 usuarios. El proyecto se ejecuta durante el segundo semestre de 2014. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 5 de septiembre de 2014 se presentó el nuevo Portal de Transparencia Presupuestaria (www.transparenciapresupuestaria.gob.mx), en donde se incluyó la sección de Obra Pública Abierta. En dicha sección es posible consultar:  - El monto y proyectos de inversión que se proponen en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  - Un mapa interactivo en donde se encuentran los proyectos de inversión susceptibles de geo-referenciarse.  - La información de los programas y proyectos de inversión en formato de datos abiertos y descargable. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo al procedimiento estandarizado por la SFP para la integración de la información socialmente útil, a través del portal de transparencia focalizada se difunde y actualiza en tiempo real la información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Secretaría difunde de manera permanente el nuevo Portal de Transparencia Presupuestaria que se ubica en el apartado de Transparencia Focalizada de la página web. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el rubro de Transparencia Focalizada en la sección de Transparencia Presupuestaria del sitio web de la Secretaría, se ha promovido la difusión de información socialmente útil relativa a las obras públicas que se llevan a cabo en el país, tales como trenes, escuelas, carreteras, agua potable, puertos, presas, hospitales y aeropuertos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se difundieron los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015” y se revisaron las matrices de indicadores que las áreas establecieron en el Módulo PbR-Evaluación del Desempeño para el próximo año. El proceso de registro, revisión y actualización concluyó el 22 de agosto de 2014, de conformidad con el calendario establecido en los criterios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | A efecto de contribuir a la toma de decisiones presupuestales para el ejercicio fiscal 2015, la Dirección General de Recursos Financieros difundió a las unidades responsables los resultados de los programas presupuestarios incorporados en el Modelo Sintético de Información de Desempeño en 2013, así como los resultados del avance de los indicadores al segundo trimestre de 2014 del Sistema de Evaluación del Desempeño, para la integración de sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se revisaron y alinearon nueve procesos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y tres de la Dirección General de Recursos Financieros, mismos que fueron dados de alta en la herramienta institucional de diagramación "ARIS". Adicionalmente, se revisó el árbol de procesos de la Secretaría con cada una de las unidades administrativas para identificar sus necesidades de actualización y mejora. Este ejercicio está vinculado al esquema de continuidad operativa de la Secretaría que parte de la ejecución de procesos prioritarios con funcionamiento óptimo. Se diseñó un curso-taller para la alineación, mapeo y optimización de procesos que será impartido en octubre y noviembre de forma homogénea a todas las áreas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboraron 3 convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, mismos que están siendo evaluados para su posible implementación en CONSAR, CNBV y CNSF. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el tercer trimestre se desarrollaron 4 evaluaciones del desempeño, mismas que fueron reportadas a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se llevó a cabo la revisión del SPC a través de la revisión y carga de los indicadores de "Porcentaje de nombramientos temporales registrados en el sistema RH net" y "Porcentaje de bajas de nombramientos temporales registrados en el sistema RH net" del Programa Operativo Anual 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó el plan de trabajo para realizar en 2015 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.** | Para fortalecer la calidad de la información de recursos humanos, se desarrolló un diagnóstico de su evolución y se registró el control interno de plazas en el sistema informático denominado "Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal" |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de las nuevas atribuciones de la Secretaría se fortaleció la estructura con la integración de la nueva Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, misma que está alineada a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y a las estrategias del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Tecnologías y Seguridad de la Información concluyó la primera versión de prueba del sistema para la digitalización de dos trámites de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.  Durante el cuarto trimestre se lleva cabo la etapa de validación y pruebas, a fin de que pueda estar concluido para su operación en diciembre de 2014. Para su integración al portal gob.mx se participó en el taller de introducción a técnicas de digitalización de trámites y servicios impartido por la Unidad de Gobierno Digital y se atendió una encuesta para cada trámite. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se desarrolló un sistema de Seguimiento a Auditorias de Órganos Fiscalizadores, mismo que se encuentra en proceso de producción. A la fecha concluyó la captura de las bases de información de 2012 y 2013. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 en el periodo julio a septiembre se han realizado con apego a las disposiciones y normatividad vigente. Adicionalmente, se encuentra en ejecución el programa de trabajo para la implementación del MAAGTICSI en su versión 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En materia de datos abiertos se está llevando a cabo un nuevo proyecto para presentar las Estadísticas Oportunas de las Finanzas Públicas y Deuda Pública, que concluirá en diciembre de 2014.  Actualmente el Portal de Transparencia Presupuestaria incorpora la opción para descargar datos abiertos de obra pública e información de recursos del Ramo 23 para entidades federativas y municipios en 2014. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional Bancaria y de Valores | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 se están atendiendo en el menor tiempo posible, cuidando siempre la calidad de las mismas. Por lo que se refiere a los Recursos de Revisión, estos son atendidos oportunamente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 nuevo Catálogo de Disposición Documental de la CNBV al Comité de Información y éste ya fue aceptado por el mismo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se trabajó con los responsables de las Unidades Administrativas para que ratifiquen y/o nombren a su Responsable de Archivo de Trámite (RAT) dando como resultado un Nuevo Catálogo Actualizado de RAT´s de la CNBV. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas que realizó la CNBV durante el periodo de julio a septiembre del 2014, se realizaron de manera electrónica a través del sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La CNBV tiene dos programas de inversión (1406B000001- Sustitución de Equipo de proyección multimedia, y 1406B000002- Adquisición de equipo de iluminación fotográfica) los cuales se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial "Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo", y al programa presupuestario "Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La CNBV tiene dos programas de inversión (1406B000001- Sustitución de Equipo de proyección multimedia, y 1406B000002- Adquisición de equipo de iluminación fotográfica), a los cuales se les ha dado seguimiento en tiempo y forma. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se participó en la realización de un diagnóstico que permitió conocer la situación actual con respecto del proceso de emisión 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.** | La Junta de Gobierno de la CNBV ha autorizado la modificación de la estructura orgánica de la Comisión, a fin de atender los nuevos requerimientos de la reforma financiera y el aumento del número de entidades supervisadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 CNBV realizó un estudio - diagnóstico acerca de su organización y funcionamiento en materia de recursos humanos y procesos, no existen duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CNBV ha restringido 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.** | La Junta de Gobierno de la CNBV ha autorizado la modificación de la estructura orgánica de la Comisión, a fin de atender los nuevos requerimientos de la reforma financiera, y el aumento del número de entidades supervisadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 Junta de Gobierno de la CNBV ha autorizado la modificación de la estructura orgánica de la Comisión, la cual privilegia la distribución de plazas a 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 CNBV ha disminuido el nivel de proporción de servicios personales en comparación con el presupuesto en el periodo de julio a septiembre de 2014, debido al uso eficiente de recursos. El nivel de proporción se encuentra al 47%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al cierre del ejercicio fiscal 2014, la CNBV tendrá una disminución del ejercicio del gasto de operación administrativo menor a la inflación con respecto al año anterior. Todo ello debido al cumplimiento de los Lineamientos para la aplicación y seguimientos 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre del ejercicio fiscal 2014, la CNBV tendrá una disminución del gasto destinado a viáticos internacionales con respecto al año anterior. Todo ello debido al cumplimiento de los Lineamientos para la aplicación y seguimientos 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La CNBV no ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La CNBV al 31 de agosto de 2014 ha realizado alrededor de 461 cursos en línea con instituciones en el extranjero, por ejemplo Financial Stability Institute y el Instituto Iberoamericano del Mercado de Valores. |
| **Optimización del uso 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 efectuaron los pagos de cuotas a los mismos organismos internacionales que se tenían considerados en el año 2013. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 de cuotas a organismos internacionales fue autorizado en el presupuesto egresos de origen de la CNBV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La CNBV ha racionalizado el gasto en comunicación social, debido al uso eficiente de recursos; a través de la búsqueda de medios de información más económicos y que tengan penetración a nivel nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La CNBV ha racionalizado el uso de vehículos a través de una eficiente programación de traslados a otras instituciones gubernamentales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La CNBV en el periodo de julio a septiembre del presente año no ha efectuado obras, ya que se encuentra en los proyectos ejecutivos, donde ya se contemplan las acciones de instalaciones automatizadas y equipo de alta eficiencia cómo será el caso del nuevo inmueble adquirido (nivel terraza de la Torre Norte del Conjunto Inmobiliario Plaza Inn) que tendrá las características de las oficinas de la CNBV donde se fomentó el uso de tecnologías de punta para ahorro de energía y automatización, con una operación centralizada a base de instrumentación y software para su monitoreo y control remoto, que hacen posible la tendencia a contar con edificios inteligentes. Por otra parte la CNBV en el año 2013 desarrolló un proyecto sustentable de azoteas verdes, con la aplicación de sistemas para captación de agua pluvial, reciclaje de agua, y uso de energías renovadas, fotovoltaico y eólica. Se espera que la obra para adecuación de las azoteas verdes entre en vigor para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El diagnóstico que se realizó refleja lo siguiente: La CNBV tiene 10 inmuebles para oficinas y estacionamientos con escritura pública y régimen de condominio, cabe mencionar que la CNBV al mes de septiembre tiene pagadas sus cuotas de mantenimiento. Además esta Comisión adquirió un inmueble para oficinas con escritura pública en trámite y tiene un inmueble arrendado. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publica y actualiza constantemente en su Portal de internet la mayor información pública que pueda ser socialmente útil para el ciudadano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se registraron los avances correspondientes al trimestre 2 del ejercicio 2014, así como se inició la actualización de la MIR para el ejercicio 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se continuó con el trabajo desconsolidación y estandarización del proceso de supervisión, así como se realizó un diagnóstico de la situación actual relativa al proceso de autorizaciones, así como el rediseño del proceso en los primeros niveles. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CNBV estableció convenios de cooperación con distintas instituciones públicas y privadas, en materia de recursos humanos, para prácticas profesionales y prestación de servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CNBV definió un mecanismo para movimientos laterales del personal, basado en el mérito del servidor público. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó el proceso de evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2013 y se han definido las metas correspondientes al 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La CNBV realizó un estudio - diagnóstico acerca de su organización y funcionamiento en materia de recursos humanos y procesos, que se aplicó para llevar a cabo la reestructuración de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CNBV realizó un estudio - diagnóstico acerca de su organización y funcionamiento en materia de recursos humanos y procesos, que se aplicó para llevar a cabo la reestructuración de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 CNBV entregó la información del flujo de los procesos a digitalizar de los trámites comprometidos para 2014 en conjunto con las áreas de negocio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha iniciado un proyecto piloto con alcance interno para la generación de oficios electrónicos que utilicen la Firma Electrónica Avanzada como garantía de su autenticidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de TIC's se han realizado con apego a las disposiciones, estándares, guías técnicas y al manual administrativo de aplicación general en materia de TIC y de seguridad de la información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se instauraron las bases para la utilización de una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) la cual permitirá desarrollar sistemas distribuidos que cubran los objetivos de cualquier área de negocio de la CNBV, así como la integración de aplicaciones para facilitar el intercambio de datos entre las áreas de negocio. Esto permitirá que los datos generados por las áreas de negocio de la CNBV, puedan ser manejados en el esquema de datos abiertos. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Comisión Nacional de Seguros y Fianzas |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 en tiempo y forma la actualización ante el IFAI del Índice de Expedientes Reservados (IER) de la Comisión, correspondiente al primer semestre 2014 (enero - junio) con fecha de cumplimiento al 9 de julio del 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre 2014 (julio - septiembre), solo se han declarado 2 inexistencias a las solicitudes de información recibidas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se informó al IFAI la ausencia de cambios en los Sistemas de Datos Personales (SDP) de la Comisión. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mantuvo la oportunidad de respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Comisión, así como la calidad de las mismas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 y 44 primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevaron a cabo las recomendaciones del IFAI detectadas en la verificación de los resultados del primer semestre del 2014 a la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Seguimiento a la impartición de cursos aprobados en el Programa de Capacitación en materia de Transparencia 2014:  \* Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  \* Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  \* Clasificación y Desclasificación de la Información.  \* Transparencia, Ética y rendición de cuentas. Asistencia a las reuniones de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, celebrada el pasado 12 de septiembre de 2014, en las instalaciones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental 2014; Inventario General 2013; Guías simples de archivos, los cuales están disponibles en el Portal de Transparencia de la CNSF. El Catálogo de Disposición Documental fue aprobado y firmado por el Comité de Información Archivo General de la Nación para su aprobación el día 27 de Febrero de 2014.  La actualización de estos instrumentos de consulta es anual |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 del Archivo de Concentración brinda atención y apoyo a solicitudes de préstamo, Recepción de Transferencias Primarias, consultas diversas. Se proporciona asesoría permanente, de acuerdo a los requerimientos, a los responsables de los archivos de trámite, sobre la organización y conservación de los archivos a su cargo, así como en el uso del Sistema de Administración de Archivos de la CNSF. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando menos tres personas se contemplan anexos que hace referencia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 60. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A) Licitación Pública,  B) Invitación a Cuando Menos Tres Personas,  C) Adjudicación Directa: Todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la Comisión que rebasen los 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se realizan a través de CompraNet con excepción de las autorizadas por la LAASSP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se validó la información migrada del RFTS al CNTSE de 167 trámites, complementándose los rubros relacionados con la digitalización acorde a la capacitación impartida por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, a los editores, supervisores y enlace, conforme a sus roles y responsabilidades. Asimismo, se integraron los respectivos cuestionarios de Optimización de Trámites y Diagramas de Proceso, relativos a los seis trámites meta 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó el análisis de la normativa vigente y se consideró que no es necesario modificar la Circular Única de Seguros, revisándose el instructivo del Sistema de Citas y Registro de Personas (SICREP), para adecuarlo a los requerimientos de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La CNSF elaboró su programa de ahorro con base en la aplicación de medidas de racionalización de recursos y optimización de espacios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La asignación de viáticos se realiza conforme al tabulador autorizado por la SHCP. |
| **Optimización del uso 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 CNSF ha realizado sus pagos de cuotas de afiliación ante Organismos Internacionales del Sector Asegurador. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Cumplimiento en tiempo y forma a las actividades 3, 4 y 5 de la Guía anual de acciones de Transparencia 2014, con sus respectivos anexos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas presenta el avance de su Matriz de indicadores por Resultados en la página de la institución mediante la siguiente liga: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/Paginas/ComiteInformacionCNSF.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.** | La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas realizó la revisión de sus indicadores con base en las observaciones proporcionadas por las diferentes instancias gubernamentales otorgando a la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) mayor claridad en la elaboración de sus indicadores. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se están celebrando diversas reuniones con diversos proveedores que podrán colaborar con la CNSF para la elaboración del Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa en la revisión de la calidad de la información que se registra 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 están implementando los cambios que están ya definidos por el usuario para contemplar los requisitos de GOB.MX en los seis trámites de Autorizaciones y Refrendos de Agentes de Seguros y Fianzas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se sigue con el proceso de adquisición para desarrollar el Sistema de Gestión y Despacho Institucional que contemplaría los requisitos solicitados así como se inició el proceso de adquisición del GRP (Government Resource Planning) para los procesos administrativos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se entregó un reporte del avance semestral de implementación el 31 de julio de 2014 a la Unidad de Gobierno Digital, se está trabajando con el cumplimiento de las reglas del proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con base en el Reporte de metas de indicadores comprometidos el 4 de febrero de 2014 se están llevando a cabo las acciones de implementación. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 enviaron 7 oficios con las relaciones de expedientes delas diferentes áreas de la CONSAR a fin de que se revisarán y se determinara si, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requiere la desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Los acuerdos son tomados en las Juntas de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia por votación de los miembros, levantándose el acta correspondiente. Al tercer trimestre se tienen sesiones de Junta de Gobierno y una del Comité consultivo y de Vigilancia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se tiene publicado el aviso de privacidad de datos personales en la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se estableció un sistema de filtros para la revisión de información estadística previo a su publicación en la página de internet. De igual manera, el informe que trimestralmente se envía al H. Congreso de la Unión está documentado con sistema de gestión de la calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Cuatro servidores públicos de la CONSAR asistieron a la capacitación proporcionada por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) en materia de clasificación y desclasificación de archivos. Así mismo, se continúan las acciones para capacitar a más personas con la misma institución. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet de la CONSAR se dan a conocer los resultados de los estudios efectuados, Asimismo el Presidente de la CONSAR da a conocer a los medios de comunicación los resultados que han arrojado los estudios de opinión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentran publicados en la Página de Intranet de la CONSAR para consulta de todos los empleados, los instructivos para los inventarios de archivos, 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 encuentra en operación la aplicación “Sistema de Clasificación Archivística” (SICLA) con el propósito de tener un control documental de los archivos que se manejan en la CONSAR mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística definido por esta Comisión y dar además, cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El manual de usuario de esta herramienta se encuentra publicado en el portal de INTRANET y se realizaron sesiones informativas con cada una de las unidades administrativas sobre las funcionalidades del sistema. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En la página de internet de la CONSAR se tiene una liga para que el ciudadano pueda hacer una denuncia, asimismo se señala los medios para presentarla. En todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se incluyen la referencia para presentar denuncias y se efectúa una encuesta al respecto. Al tercer trimestre de 2014 no ha recibido ninguna denuncia ni tampoco ninguna inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se ha participado en contrataciones consolidadas con la SHCP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre de 2014 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.** | A partir del tercer trimestre de 2014, los contratos incluyen una clausula específica para llevar a cabo el procedimiento de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al tercer trimestre de 2014 se revisaron las normas de CONSAR, se determinaron aquellas susceptibles de mejorar de impacto ciudadano y se elaboró un programa bienal para desarrollarlas y sistematizarlas. (5 proyectos comprometidos). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se revisaron las normas de CONSAR, y se propusieron mejoras al marco normativo vigente, obteniéndose el visto bueno del Órgano de Gobierno, actualmente se encuentran en 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 realizó el análisis a la estructura básica identificando que es coincidente con el Reglamento Interior de la COSNAR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 al mismo, no encontrándose duplicidad entre ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó un análisis de las plazas de mandos medios y superiores y se concluye que todas las plazas se encuentran debidamente justificadas por lo que no procede la eliminación de alguna de ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el periodo que se reporta, no se tienen recursos en la partida 12101 “Honorarios” ni se cuenta con contratos celebrados con cargo a dicha partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se efectuó un análisis de las funciones transversales determinando que no hay funciones susceptibles de compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se han realizado las acciones a fin de contare con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Año | Plazas sustantivas | Plazas Administrativas | Total | Proporción funciones sustantivas respecto del total | | 2014 | 184 | 39 | 223 | 83% | | 2013 | 169 | 39 | 208 | 81% | |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han efectuado conferencias por medios remotos de comunicación, específicamente a través de la Dirección de Atención a Trabajadores |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el mes de abril se realizó la aportación a The International Organisation of Pension Supervisors (IOPS) concepto autorizado en el Programa R por un importe de 5.5 mil euros y a AIOS por 5,000 USD, las cuales corresponden a aportaciones únicas por lo que para el tercer trimestre no se ejercieron recursos 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.** | El programa de comunicación se encuentra registrado y autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la SHCP. Al tercer trimestre se ha hecho uso de tiempos oficiales para difundir mensajes del Sistema de Ahorro para el Retiro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Los 4 pisos que ocupa la CONSAR en el edificio de Camino a Santa Teresa se encuentran debidamente registrados en el INDAABIN. Actualmente está en trámite en el nuevo sistema del INDAABIN un despacho de los 8 que tiene la CONSAR. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el primer semestre se realizó la fase cualitativa del “Estudio cuantitativo y cualitativo sobre los Trabajadores Informales (Independientes)” con el objetivo de identificar los insights que pudieran motivar el registro y el ahorro voluntario de los trabajadores informales (Independientes) a través de una AFORE para que se procuren una pensión.  En el tercer trimestre se efectuó la fase cuantitativa del estudio y sus resultados fueron publicados en la página de internet además de darle difusión en los medios de comunicación |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La CONSAR, a través de sus medios masivos de contacto ha priorizado la atención a trabajadores y pone a disposición de toda la población información de utilidad para la toma de decisiones por parte de los usuarios del Sistema de Ahorro para el Retiro.  Adicionalmente se ha logrado una amplia difusión atendiendo en el Centro de Atención Telefónica SARTEL, el Chat del SAR y la página de internet de la CONSAR. En estos medios de contacto el trabajador puede encontrar respuestas automáticas o asesoría personalizada en aras de potencializar su conocimiento sobre la titularidad de su cuenta individual y el mejor aprovechamiento y uso de sus recursos al final de su vida laboral. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se efectuó la feria de las AFORES en el Monumento a la Madre y se han difundido tres blogs con información útil para los trabajadores sobre el SAR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los resultados y avances del tercer trimestre se registraron en el sistema autorizado 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.** | La MIR 2014 se registró conforme al calendario establecido por la SCHP, en estos momentos se encuentra en revisión para el ejercicio 2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se tiene solo un programa presupuestal Sustantivo en el que recae toda la información del desempeño |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se tiene colaboración estrecha con CONDUSEF, inclusive electrónicamente, para la atención de trabajadores que plantean problemática del SAR |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó un análisis identificándose que no se tienen procesos similares entre las unidades administrativas de la CONSAR |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un convenio celebrado con CONALEP. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Los procesos de selección de personal se realizan considerando las competencias y el mérito. Se efectúan en apego a la Ley del SPC en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | A la fecha se cuenta con un programa para llevar a cabo la firma de convenio en el cuarto trimestre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha revisado el funcionamiento del SPC en la CONSAR, el cual muestra resultados excelentes en cada uno de los subsistemas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el periodo que se informa se elaboró el plan de trabajo para realizar el estudio de prospectiva de los recursos humanos de la CONSAR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo que se informa se ha operado un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet, en la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CONSAR realiza la planeación estratégica a través del Balanced scorecard, la cual contiene con un apartado específico de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se ha efectuado la programación para sistematizar 5 procesos, los cuales se encuentran en desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha efectuado la programación para sistematizar 5 procesos, los cuales se encuentran en desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han efectuado las acciones para contratar los requerimientos necesarios en materia de TIC a través de los procedimientos establecidos en el MAAGTICSI, incluyendo el uso de la plataforma Gestión de la Política TIC de la Secretaría de la Función Pública |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se tiene una gran cantidad de datos abiertos en el portal de CONSAR y se ha establecido un programa para integrar más datos abiertos durante este año. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio de Administración Tributaria | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Del 8 al 11 de julio de 2014, se llevó a cabo la revisión de los índices de expedientes reservados, realizándose el registro correspondiente en el Sistema establecido por el IFAI para tales efectos. Al respecto, es oportuno mencionar que de acuerdo con el reporte del IFAI, al 1 de octubre de 2014, el SAT tiene 538,993 expedientes clasificados y ha desclasificado 34,506.  Finalmente, es importante señalar que el Comité de Información y la Coordinación de Archivos han exhortado a las diversas unidades administrativas del SAT a clasificar únicamente por el tiempo en que sea necesario y a estar al pendiente de la desclasificación de sus expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De las 1,626 solicitudes recibidas al tercer trimestre de 2014, sólo 118 conllevaron una inexistencia, lo que representa el 7.2%. Se resalta que en comparación con el reporte al mes de junio de 2014 disminuyeron las respuestas que implican una inexistencia.  Adicionalmente, no se omite mencionar que en algunas ocasiones, cuando se emite una respuesta de inexistencia, por las particularidades de lo requerido, siempre se busca la posibilidad de que en aras de la transparencia, se verifique si es posible proporcionar alguna información que pudiera ser del interés del solicitante, con el afán de brindarle la mejor orientación y de transparentar el ejercicio de la autoridad. Adicionalmente, cuando se analiza una solicitud, se privilegia el lenguaje ciudadano o se interpreta considerando lo que pudo haber requerido éste. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 1 de septiembre de 2014, la Unidad de Enlace solicitó a las unidades administrativas que integran el SAT, le informaran sobre la creación, modificación, transmisión o baja de los sistemas de datos personales. Derivado de ello, al 30 de septiembre se ha actualizado la información de 52 sistemas.  Por otra parte, es importante señalar que cuando el Comité revisa las propuestas de respuestas que se le presentan, hace hincapié en la protección de los datos personales, ya sea confirmando la confidencialidad, autorizando el acceso a éstos previa acreditación de la titularidad o de la representación de su titular, o aprobando las versiones públicas que correspondan, en las que se omiten los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De enero a septiembre de 2014 sólo se han autorizado 45 prórrogas, con lo cual, se han disminuido los tiempos de atención. Adicionalmente, si comparamos el "promedio de días de atención a las solicitudes de información" que publica el IFAI para el ejercicio 2013 (17.11) con respecto del publicado al segundo trimestre de 2014 (14.38), éste se redujo en 2.73 días. Por último, de acuerdo con el IFAI el indicador de respuesta a solicitudes de información (RSI) del primer semestre de 2014, informa que se mejoraron las calificaciones de los factores que se integran en comparación con los resultados del segundo semestre de 2013. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo con el IFAI, el indicador denominado Obligaciones de Transparencia (ODT) del primer semestre de 2014, se mejoró la calificación en comparación con los resultados del segundo semestre de 2013.  Además, el Comité de Información, a fin de fomentar entre los servidores públicos la generación de información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, acordó la revisión mensual del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) por cada uno de sus miembros. Finalmente, es importante indicar que el POT del SAT es el segundo más consultado. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 4 de septiembre de 2013, como parte del programa de capacitación 2013 y a fin de obtener por parte del IFAI la certificación del SAT en materia de transparencia, a través de un comunicado se dio inicio al proceso de evaluación del personal de mando de la institución. Al 28 de junio de 2014, han acreditado 5,677 mandos, en tal virtud, se sigue dando continuidad al mismo, máxime que se han tenido nuevos ingresos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se concluyó con el análisis del inventario por serie documental correspondiente al primer semestre del año 2014, las cifras definitivas se describen a continuación:  Archivo de Trámite de los más antiguos al primer semestre 2014 (71,149,809 expedientes, que representan 7,960,784.49 kilogramos y 159,964.88 metros lineales);  Archivo de Concentración (5, 327,010 expedientes que representan 3, 184,322.82 kilogramos y 66,552.26 metros lineales).  En relación con las bajas documentales, durante el período julio a septiembre se tramitaron 38 solicitudes que amparan 353,626 expedientes, 1,530 metros lineales y 76,546 kilogramos.  Se recibieron 57 bajas documentales autorizadas por el Archivo General de la Nación correspondientes a los años 2013 y 2014, que amparan 310,842 kilogramos y 6,630.89 metros lineales.  La guía simple de archivos está en etapa de actualización, la cual se estima concluir en el mes de noviembre para solicitar su publicación en el portal de transparencia del SAT. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el tercer trimestre de 2014, el SAT realizó a nivel central y local un total de 401 procesos con fallo, en los cuales se difunde y promueven los requisitos para presentar denuncias, buscando un sistema más transparente.  De igual forma, en el tercer trimestre de 2014, se capacitó a un total de 178 servidores públicos en nivel central y local, participantes en procesos de contrataciones públicas y administración de contratos con proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El SAT llevó a cabo 65 contrataciones, a nivel central y local, bajo los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas por medios electrónicos en el tercer trimestre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el tercer trimestre se revisaron 440 contratos y pedidos que contienen las cláusulas de conciliación en caso de desavenencia a nivel central y local. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 por el Servicio de Administración Tributaria en la Cartera de Inversión, se mantienen alineados al Plan Nacional de Desarrollo y programas presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Al cierre del tercer trimestre de 2014, los programas y proyectos de inversión del Servicio de Administración Tributaria no han sido sujetos de evaluaciones ex –post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del periodo de enero a septiembre de 2014, el Servicio de Administración Tributaria tiene 5 programas y proyectos de inversión registrados en cartera, de los cuales se ha registrado su seguimiento mensual. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se derogó el trámite con homoclave 134/CFF (Aclaración de requerimientos por presentar declaraciones con errores u omisión de datos), dicha acción se publicó en el DOF del 15 de julio de 2014, en el Anexo 1- A de la 2ª. Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014. Asimismo, se cuenta con diagramas "cadenas de interoperabilidad" e "innovación de procesos" proporcionados por la AGGC. Existen varios procesos que actualmente se encuentran en pruebas de aceptación de usuarios y en capacitación del personal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se continuó con la revisión del inventario de normas internas tanto sustantivas como administrativas de cada una de las administraciones generales del SAT; de una primera revisión, con corte al primer semestre de 2014, se determinó un universo preliminar de 399 posibles normas a eliminar y/o cancelar; asimismo, se participó en el "Diagnóstico en Materia de Simplificación Regulatoria" identificando los mecanismos para elaborar, emitir y difundir 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.** | Se mantienen alineadas las estructuras orgánicas de la Institución conforme al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 del SAT no existe la duplicidad de funciones en las unidades administrativas ni en las plazas adscritas a las mismas; para ello se supervisa que cada puesto tenga definidas funciones específicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se mantiene la alineación de la estructura organizacional de puestos-plaza de mandos medios y superiores de la Institución respecto 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** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Continúa el desarrollo de estudios, para la reducción de plazas en áreas administrativas y su reorientación a 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.** | 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 Septiembre de 2014 fue 71.7 por ciento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se espera que al cierre del ejercicio 2014 se alcancen valores inferiores a la inflación, sin embargo, se está sujeto a la determinación del Banco de México. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continúa promoviendo el uso racional del presupuesto en materia de viáticos para lo cual se asigna un techo determinado para cada Administración General, de acuerdo a lo comunicado a través del oficio 300-01-00-00-00-2014-00077 de fecha 14 de enero 2014, mediante el cual se dio a conocer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se continua promoviendo que los gastos de impresión, publicación y difusión de libros y folletos se realizarán considerando sólo aquellos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución, como se dio a conocer mediante oficio 300-01-00-00-00-2014-00077 de fecha 14 de enero 2014, mediante el cual se dio a conocer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continua promoviendo la realización de congresos y convenciones preferentemente de manera virtual, en su caso, se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo a lo comunicado mediante oficio 300-01-00-00-00-2014-00077 de fecha 14 de enero de 2014, mediante el cual se dio a conocer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 enero a septiembre de 2014, se continúa con el cambio de vehículos modelos 2005 y anteriores por modelos recientes, teniendo como resultado un mejor rendimiento en el uso de los mismos aunado a una adecuada administración del parque vehicular que se utiliza en el SAT.  La racionalización en el uso de vehículos ha contribuido al ahorro 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.** | De acuerdo a las características de los inmuebles con los que cuenta actualmente el SAT, a su utilización y al tipo de acondicionamiento que se llevan a cabo en éstos, sólo es posible la aplicación de medidas tendientes a optimizar el ahorro en energía eléctrica (empleando luminarias ahorradoras), de agua potable (utilizando instalaciones y equipos ahorradores), utilización de pisos ecológicos (que no requieren limpieza con detergentes) y aplicación de pintura de grado ecológico (que no contiene solventes), ya que lo que corresponde a captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes, es respecto a edificación nueva o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En la tercera reunión ordinaria del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal celebrada el 17 de julio de 2014, se informó que el análisis y depuración de datos se realizará de septiembre a noviembre a cargo del INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Guía de Participación Ciudadana, el 29 de julio de 2014 se publicó en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria la información de las propuestas ciudadanas presentadas en la 7ª Reunión de la Mesa de Combate a la Ilegalidad. La evidencia respectiva se presentó a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de julio se publicó en el portal institucional del SAT la actualización que en cumplimiento a las Acciones de Transparencia relacionadas con la Actividad 5, se deben realizar de forma trimestral en los micrositios de transparencia focalizada del portal web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Las acciones llevadas a cabo por el SAT y que guardan relación con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 (PRONAFIDE) contemplado en el PND, se reportan en el "Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública” y en el "Informe Tributario y de Gestión”, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable y en un tiempo promedio de 45 días, respectivamente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo con los lineamientos para la actualización de las MIR 2015, se llevó a cabo la correspondiente a las MIR de los programas presupuestarios E025 "Control de la operación aduanera" y E026 "Recaudación de las contribuciones federales". El cambio más relevante fue la incorporación del objetivo sectorial del PRONAFIDE, en el nivel de fin de las matrices de ambos programas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se elaboró la estructura programática del SAT para 2015 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.** | Se está llevado a cabo la actualización en la documentación de los mapas de los procesos sustantivos, manteniendo una alineación con la reforma hacendaria aprobada y siendo línea base para la ejecución de los procesos que coadyuvan en la atención 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.** | El SAT con la finalidad de propiciar el desarrollo del personal, ha establecido convenios de cooperación que se han concretado con organizaciones nacionales e internacionales que atienden la materia fiscal y de comercio exterior, tal es el caso de Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT), el Instituto de Estudios Fiscales (IEF), la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y la Universidad Nacional Autónoma de México con las cuales se ha podido capacitar personal en las materias sustantivas del SAT. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han desarrollado nueve mapas funcionales que contienen 61 competencias con 150 Estándares de Competencia. A la fecha se han desarrollado 99 Estándares de Competencia que impactan a 17,776 funcionarios. De los 11,878 funcionarios susceptibles de evaluación se han certificado 6,929 que ocupan puestos clave en las 8 Administraciones Generales, esto es, un 58.33%. La baja en el personal susceptible de certificarse (entre el segundo y tercer trimestre), se debe a una alineación organizacional en donde se efectúo cambio de puestos y, un criterio para ser susceptible es que cuenten cuando menos con un año ejerciendo las funciones del puesto. El personal que se reporta es activo y con certificado vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El pasado julio se concluyó con la etapa de acuerdos y cierre de cédulas, a partir de julio y hasta que concluya el año se dará el seguimiento a acuerdos; se inició el programa de formación para el cierre de brechas.  En agosto se realizó la entrega de reconocimientos y propuesta de exhortos al personal con perfiles de desempeño Superior y Deficiente respectivamente.  En septiembre se inician los trabajos de planeación del proceso de Evaluación del Desempeño 2014-2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El SPC no es aplicable en el SAT en razón de que la Ley, establece que deberá operar un Servicio Fiscal de Carrera (SFC). El régimen específico se definió en el Estatuto del SFC.  En el Estatuto vigente, publicado en el DOF el 7 de mayo de 2010, el ingreso de los servidores públicos al SFC es de carácter voluntario; así mismo, no existen puestos sujetos al SFC, toda vez que es el servidor público quien adquiere la categoría de Funcionario Fiscal de Carrera (FFC).  Como dato acumulado al 30 de septiembre de 2014, 1,902 funcionarios han obtenido la categoría de FFC, de los cuales 1,574 son activos y 504 han sido promovidos.  Se está en proceso de actualización del Estatuto, para lo cual se realizó la alineación con el Plan Estratégico del SAT y se definieron las Directrices del SFC, generándose la propuesta del mismo, el cual una vez que se cuente con su validación jurídica, se presentará a la Comisión del SFC y a la Junta de Gobierno para su aprobación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se continúan realizando los estudios de dimensionamiento, buscando optimizar las estructuras ocupacionales, reforzando las áreas que por su volumen de operación en la atención a los contribuyentes requiere mayor fuerza de trabajo y algunas otras su reajuste, de tal forma que con los recursos autorizados dentro del techo presupuestal se atienda de mejor forma las responsabilidades del SAT. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La institución continúa realizando, de manera quincenal ante la UPRHAPF, el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se da seguimiento a indicadores de Recursos Humanos, actualizados conforme al Plan Estratégico 2014-2018, los cuales son: Personal especializado y analítico y Capacitación del personal por procesos de los que se desprende el enfoque a personal en puestos estratégicos certificado en competencias técnicas y que la capacitación esté orientada a procesos clave. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 avance en la digitalización de los trámites comprometidos en el proyecto Gob.mx es de 1 trámite (Obtención de contraseña), mismo que ya se encuentra en el portal de Gob.mx  Asimismo, la segunda fase de rediseño que prevé la validación de la información de los trámites ha concluido.  La impartición de los talleres dirigidos a los usuarios clave jurídico, clave de negocio, clave del cambio y clave de AGCTI, han concluido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para el tema de aplicaciones móviles:  Durante este periodo reportado, se ha avanzado en el diseño y desarrollo del proceso de Declaraciones del Régimen de Incorporación Fiscal que nos permitirá facilitar el cumplimiento de las obligaciones de este Régimen y fomentar la participación voluntaria al poner a disposición en una aplicación móvil, esta funcionalidad. Se tiene el diseño concluido y un avance en el desarrollo de la aplicación de un 60%.  Para el tema de procesos administrativos, actualmente se tiene en proceso de liberación el autoservicio de:  • Justificación de Incidencias para mandos medios y en etapa de pruebas los autoservicios de:  • Seguro de Gastos Médicos Mayores,  • Seguro de Vida Institucional,  • Seguro de Separación Individualizada,  • Ahorro Solidario y  • Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Como parte de la implementación del MAAGTIC-SI, en este tercer trimestre se llevaron a cabo varias actividades, entre las que destacan:  • Registro de inventario de aplicaciones.  • Registro de aplicaciones móviles  • Registro de procesos  • Registro de atribuciones y funciones  • Inicio del registro de software y hardware de la Institución  • Inicio del registro de contratos  • Inicio del registro de contrataciones |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo al 10% restante de aplicativos que no se habían identificado, se considera que se tiene aproximadamente identificado un 2% de los cuales se están realizando los trámites para institucionalizar los aplicativos.  Se tiene un avance en la construcción de la solución de Datos Abiertos, un primer avance se estará mostrando el día 17 de octubre para revisar si el alcance es el correcto. Esta reunión se planea con el Líder Transversal de la iniciativa (AGP). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Agroasemex, S.A. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 primeros días del mes de julio de 2014, la Unidad de Enlace de AGROASEMEX llevo a cabo la carga en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), derivado de la información entregada por las Unidades Administrativas, así mismo, brinda asesorías relativas al tipo de información que debe considerarse como reservada, privilegiando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda resolución que emite el Comité de Información de AGROASEMEX está documentada a través del acta correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | AGROASEMEX brinda protección a los datos personales que posee, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asimismo, durante el periodo que se reporta la Unidad de Enlace revisó el Documento de Seguridad de Datos Personales de la Institución para su mejora. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace de AGROASEMEX ha dado cumplimiento a todas las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Cabe mencionar que durante el periodo del 1° de julio al 30 de septiembre de 2014, el promedio de tiempo de respuesta es de 12.57 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se fomenta a través de asesorías y platicas que la información que se proporcione al ciudadano sea de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La capacitación a las unidades administrativas en materia de archivos, bajo el programa anual preestablecido, se ha ido generando a través de asesorías personalizadas a cada uno de los encargados de los archivos de trámite, para que a su vez transmitan esta información con los demás sujetos obligados.  Las conferencias archivísticas que se imparten cada año se encuentran programadas para el segundo semestre del ejercicio y en espera de la aprobación de los instrumentos de consulta, para adecuar y establecer nuevos criterios y retos, así como ampliar el panorama del programa anual archivístico. Se sigue trabajando en la conformación del sistema de administración de archivos institucional, de los archivos electrónicos en sus diferentes fases y la digitalización de documentos existentes en la institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias que difunde la institución 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 en el sistema CompraNet los servicios similares por contratar, los cuales hayan sido realizados a través de contratos marco, para que esta institución se adhiera a ellos, obteniendo mejores beneficios a la institución. |
| **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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se cumplió de manera oportuna durante los meses de julio, agosto y septiembre la actualización de la información. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el trimestre se participó en las reuniones de trabajo y capacitación convocados por la UGD, se capacitó el personal con el Rol de EDITOR, y SUPERVISOR, se envió oficio respuesta a la COFEMER con los datos solicitados.  Se registraron para su publicación los 8 trámites de la institución en el portal del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), cumpliendo en tiempo y quedando con un estatus del 100% de los trámites a publicar. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se continúa con el proceso de revisión y actualización de las normas internas y se formalizó el programa de trabajo para dar cumplimiento durante el 4o. Trimestre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | De acuerdo con la solicitud realizada a la SHCP para la reestructura y ampliación de plazas, se cuenta con un rechazo parcial toda vez que solo fueron autorizadas 10 plazas, por lo que seguiremos negociando el tema de presupuesto y plazas para el siguiente año con la finalidad de reducir la prestación de servicios profesionales externos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Continuamos con la revisión de los destinos de cada comisión para optimizar los recursos económicos, así como los vehículos que se tienen dentro de la empresa para atender los requerimientos de trabajo que se tengan con la finalidad de eficientar y economizar los costos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 24 de julio de 2014, AGROASEMEX le comunicó a la Secretaría de la Función Pública que derivado del Ejercicio de Participación Ciudadana, la Institución recibió sugerencias, comentarios y propuestas, mismas que fueron atendidas y publicadas en la página web de la Institución. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | AGROASEMEX realizó el análisis de las necesidades de la información, derivado de dicho análisis la información identificada como socialmente útil o focalizada fue publicada en el apartado correspondiente del sitio web de la Institución, misma que ha sido actualizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se reportaron en tiempo y forma conforme a lo establecido en las reglas de operación |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En reunión con el CONEVAL celebrada el 8 de julio se revisaron las matrices de Indicadores con los expertos llegando a u acuerdo de actualización para ser aplicadas a partir del 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Los tres programas que administra Agroasemex, no presentan duplicidad en operación en relación con otros programas del Gobierno Federal |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se están llevando a cabo conforme al PAE 2014, y se atienden conforme al as mejoras que se establecieron en la evaluación del desempeño del ejercicio 2012 |
| **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.** | Agroasemex en dos de sus programas integra trimestralmente en tiempo y forma conforme lo establece SIIP-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 es 100% verificada y confiable; a la fecha Agroasemex no ha tenido requerimientos o compromisos con otras instancias para la homologación con otros usuarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la identificación de procesos críticos, y la determinación del plan de trabajo para los dos sistemas (SACS y SIOF).  Se llevó a cabo las actividades definidas en la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados referentes al establecimiento de la Tabla de Clasificación de Procesos Sustantivos, la Tabla de Alineación de Procesos Sustantivos y al desglose de procesos sustantivos de la institución a través de metodología BPMN |
| **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.** | Actualmente se están desarrollando las aplicaciones que permitan validar el cumplimiento de las reglas y en su caso el pago del subsidio requerido |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene convenio con la Universidad Autónoma de Querétaro, mediante la cual durante los meses de agosto a diciembre se estarán realizando diversos cursos de capacitación para todo el personal de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | De manera permanente a los nuevos ingresos se les realizas las psicométricas necesarias para su ingreso a la Institución. Adicionalmente se encuentra en desarrollo y aplicación del mismo la Evaluación de Desempeño 360° que desde diciembre de 2013 se puso en marcha dentro de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó durante el trimestre el sistema de control de incidencias, modificando el sistema desde los torniquetes y desarrollaron un software nuevo para el control mucho más eficiente de las incidencias de todo el personal de la Institución. Adicionalmente se encuentra trabajando aún la Dirección de Tecnología de la Información en el Up Grate de SAP automatizando algunas actividades que se realizaban de manera manual. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se llevó a cabo la actualización de la Planeación Estratégica durante el mes de septiembre y concluirán todos los trabajos a finales del mes de octubre para presentar el proyecto en el mes de noviembre a todo el personal de la institución a través de nuestro portal interno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendió a la convocatoria del "Taller A4. Sesión de introducción a técnicas de digitalización de trámites y servicios", así como se elaboró el diagrama de proceso para el trámite de subsidios que la institución administra. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboró el plan de trabajo para la implantación del MAAGTICSI con fecha esperada de término de diciembre / 2014.  Se concluyó con la fase de diseño de los procesos Administración de Proyectos, Administración de Proveedores |
|  |  |  |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 acabo en tiempo y forma el reporte al IFAI de Expedientes reservados |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Por ser una Institución Financiera estamos obligados a tener los datos personales de nuestros cliente 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 informa que el plazo para dar respuesta a las solicitudes de información es de 20 días y el Banco ha logrado reducir los tiempos de respuesta en promedio a 10 días o menos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han tomado los cursos correspondientes y se está elaborando un calendario de cursos para el 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Por ser una Institución Financiera toda la información relativa a los clientes está protegida por norma. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentran actualizadas y al día todas las consultas de información, tanto del IFAI como de Enlace 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.** | 1) Seguimiento a acciones realizadas en el trimestre anterior.  2) Trabajo coordinado con el Archivo General de la Nación para la restructuración del Catálogo de Disposición para su presentación en el 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1) Se solicitó con oficio No. DGAAC/DA/ SRM/279 /2014 a la Gerencia de Capacitación la reactivación del curso E-Learning mismo que se pidió dirigir a todo el personal mismo que fue reactivado y se está impartiendo.  2) Aprobación de los Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos Acta No. 46 de Comité de Información para su difusión.  3) Se convocó a los responsables del Archivo de Trámite para inscribirse al curso de introducción de la organización de los archivos impartido por el Archivo General de la Nación en el mes de julio del presente año.  4) Difusión de instrumentos archivísticos en la página institucional  5) Campaña de concientización realizada a través de carteles informativos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, BANSEFI lleva a cabo las acciones necesarias para adherirse o agruparse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y realizar las contrataciones que así le apliquen, a través de contratos marco o licitaciones consolidadas |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se están llevando a cabo las acciones necesarias para incrementar el porcentaje de las contrataciones que se realizan a través de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. A la fecha todos los procedimientos de Licitación e Invitación son electrónicos, teniéndose en proceso 2 Licitaciones y 1 una Invitación |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registro en la Cartera de Inversión y los Programas Presupuestarios de BANSEFI están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al programa sectorial, Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza cada mes el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El estatus de los 5 Servicios:  1) REFIN. Con fecha 11 de Agosto se informó que este servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI.  2) Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 30% de avance.  3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. Con fecha 07 de Octubre se recibieron por parte del área comercial formularios a automatizar. Avance 25%.  5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance.  Se planea liberarlo a finales del mes de Octubre para uso del ciudadano. Asimismo, es importante mencionar que no se ha requerido incluirlos en los Programas Bienales. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De acuerdo con la iniciativa implementada por la Dirección de Contraloría Interna denominada "Fortalecimiento de la Cultura de Gestión por procesos" la cual tiene por objetivo principal evaluar todos los procesos sustantivos y administrativos de BANSEFI desde enfoque de Eficiencia, Eficacia y Riesgo Control, los procesos evaluados son:  1. Procedimiento de Recepción, Revisión y Pago de Facturas de Servicio Médico.  2. Promoción - Venta de Promoción de Proyectos al SACPYC,  3. Back Office del Programa Oportunidades,  4. Emisión de Estados de Cuenta Comprobantes de Operación,  5. Operación de Tesorería y Mercados Financieros,  6. Procedimiento de Administración Integral Control y Monitoreo de ID's de Usuarios y  7. Procedimiento de Generación, Actualización y Control de Procesos y Procedimientos. Asimismo, se informa que no se ha requerido incluirlos en los Programas Bienales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con oficio DG/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó el cuadro comparativo de la Estructura Orgánica registrada con la Ley Orgánica de BANSEFI, actualmente se cuenta con más facultades de acuerdo con la Ley Orgánica de BANSEFI emitida en la Reforma Financiera. Se presentó al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y al H. Consejo Directivo el 10 de septiembre del presente, la propuesta de Estructura Orgánica, la cual fue aprobada, sin embargo, la creación de la DGA de Crédito y Garantías está sujeta a la autorización de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con oficio DG/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó un análisis para determinar que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas tienen justificación de ser y existir, lo cual se encuentra justificado ante la SFP, el cual en su momento otorgó el registro respectivo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se ha discutido y analizado la publicación de información socialmente útil o focalizada, en las 3 sesiones del Subcomité de Páginas Web y Comunicación Electrónica. Asimismo se han enviado a la Secretaria de la Función Pública los reportes correspondientes al tercer trimestre del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actividad que se realiza de manera permanente a través de la página de internet www.bansefi.gob.mx, correo electrónico y de las redes sociales institucionales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Actividad que se realiza de manera permanente a través de la página de internet de www.bansefi.gob.mx, correo electrónico y de las redes sociales institucionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publican en la página de BANSEFI cada trimestre, los avances de las metas de las Matrices de Indicadores para Resultados 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.** | Se llevó a cabo al tercer trimestre, el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones externas realizadas en años anteriores de los Programas Presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas con recursos 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.** | Cada trimestre se integra oportunamente al SIIPP-G, los padrones de beneficiarios de los programas de BANSEFI a fin de cumplir lo establecido para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Al interior de la Institución existe una coordinación constante con las áreas que operan los programas, para que se cumpla lo establecido en el SIIPP-G. Asimismo, se acudió a las mesas técnicas de la SFP para atender cualquier recomendación formulada por esta. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 la iniciativa implementada por la Dirección de Contraloría Interna denominada "Fortalecimiento de la Cultura de Gestión por procesos" la cual tiene por objetivo principal evaluar todos los procesos sustantivos y administrativos de BANSEFI desde enfoque de Eficiencia, Eficacia y Riesgo Control, los procesos evaluados son: 1. Procedimiento de Recepción, Revisión y Pago de Facturas de Servicio Médico. 2. Promoción - Venta de Promoción de Proyectos al SACPYC, 3. Back Office del Programa Oportunidades, 4. Emisión de Estados de Cuenta Comprobantes de Operación, 5. Operación de Tesorería y Mercados Financieros, 6. Procedimiento de Administración Integral Control y Monitoreo de ID's de Usuarios y 7. Procedimiento de Generación, Actualización y Control de Procesos y Procedimientos. |
| **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.** | Dentro de los 7 procesos evaluados y optimizados en el periodo julio a septiembre se revisó el procedimiento Back Office del Programa Oportunidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Carta de Intención celebrada de manera indefinida con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP, con el objeto de llevar a cabo Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Documento que avala, las reglas y los requisitos para reconocer e incentivar el desempeño individual del personal de estructura de BANSEFI de manera mensual mediante un reconocimiento público, diploma y estímulo económico que motive una mayor productividad y calidad en el servicio que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fundamento en los numerales 55 a 58 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se realiza de forma anual la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En forma quincenal se remite información de la plantilla ocupada a la SFP a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Institución cuenta con una planeación Estratégica Institucional, en la cual se contempla Recursos Humanos, en donde delimitan 3 objetivos en el apartado de aprendizaje y crecimiento, los cuales son en apoyo a los objetivos Institucionales y para la integración adecuada de la Planeación Estratégica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El estatus de los 5 Servicios:  1) REFIN. Con fecha 11 de Agosto se informó que este servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI.  2) Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 30% de avance.  3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. Con fecha 07 de Octubre se recibieron por parte del área comercial formularios a automatizar. Avance 25%.  5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance.  Se planea liberarlo a finales del mes de Octubre para uso del ciudadano. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Dirección de Proyectos y Comercialización de Servicios informa que ya se cuenta con el visto bueno de la Dirección General para realizar la implementación del Proyecto Gobierno sin Papel y Firma Electrónica, el siguiente paso es el inicio de contratación de la solución, que será sometido al visto bueno de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con la publicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, MAAGTIC-SI. De contar con la autorización, la implementación estaría concluyendo el 31 de Diciembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | AVANCE IMPLEMENTACIÓN DE MAAGTIC-SI. Al respecto se informa que con fecha 09 de Septiembre de 2014 fue instalado formalmente el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI) en la 1a Sesión Ordinaria de Trabajo. Así como la presentación y formalización de los equipos de trabajo para la Administración de Riesgos, Infraestructuras Críticas y equipo de respuestas a incidentes de seguridad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 estatus de los 5 Servicios:  1) REFIN. Con fecha 11 de Agosto se informó que este servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI.  2) Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 30% de avance.  3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. Con fecha 07 de Octubre se recibieron por parte del área comercial formularios a automatizar. Avance 25%.  5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance.  Se planea liberarlo a finales del mes de Octubre para uso del ciudadano. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 envió recordatorio a las unidades administrativas para la actualización de los índices de expedientes reservados y el Comité de Información aprobó la actualización que llevaron a cabo distintas áreas, los cuales fueron remitidos al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se está trabajando en el texto para incorporar en el Manual de Jurídico el principio de documentar la acción gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad de Enlace envió recordatorio a las unidades administrativas para la actualización de sus sistemas persona, quienes llevaron a cabo la actualización, asimismo se ha asesorado a distintas áreas en cuanto a las leyendas 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 Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, envió oficio a todas las Direcciones Generales Adjuntas de la institución solicitando brindar las respuestas de las solicitudes de acceso que les sean turnadas para su atención apegados a los plazos previstos para ello, solicitando la difusión a todas sus unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con respecto al indicador ODT, en el que se obtuvo un 91.19% de avance, la Unidad de Enlace comunico a las unidades administrativas responsables de la información que refieren las fracciones que tienen recomendaciones, a efecto de que realizaran las gestiones necesarias para su observancia, quienes procedieron a atender las mismas y algunas de ellas continúan en el proceso. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Banco envió su programa de capacitación al IFAI y se ha dado publicidad a los cursos programados por el IFAI, a los que ha asistido personal de las áreas de archivo. Asimismo se asistió a la Reunión de la Red por una Cultura de la Transparencia en la APF, convocada por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace informa a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, poniendo a su disposición material al respecto. Asimismo, diversas áreas de la institución, cuentan con las leyendas de privacidad respectivas y en apego a la normatividad aplicable y vigente, y que se hacen del conocimiento de las personas al momento de recabar 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 actualizaron los instrumentos de apoyo archivístico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y se actualizó la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de disposición documental. Este último documento fue remitido al AGN, el día 29/02/2014, advirtiéndose que al momento no cuenta con la firma de los integrantes del Comité de información. Se tienen agendada una cita para su revisión el día 11 de octubre de 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La sensibilización de la cultura archivística es una actividad que se ha realizado permanente durante los tres primeros trimestres de este ejercicio 2014, a través de la Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y/o enlaces de archivo de las unidades administrativas, para brindar el apoyo necesario a los servidores públicos en la identificación de sus series documentales, el valor, la clasificación y el destino final de la documentación, además de asesorar para detectar que documentos son solo de apoyo administrativo inmediato y cuáles deben ser remitidos al Archivo de Concentración para ser resguardados. Adicionalmente se ha participado en las reuniones convocadas por el Archivo General de la Nación, así como del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizó una contratación por un monto de 921,754.12 dólares de los Estados Unidos de América, de los cuales 273,918.04 dólares corresponden a 2014, en materia de licenciamiento de uso de programas de cómputo (software) Microsoft, actualización y soporte de los respectivos productos, a través de un esquema de licenciamiento “Enterprise”, para un plazo de vigencia del 30 de julio de 2014 al 30 de junio de 2017; dicha contratación se realizó conforme al contrato marco aplicable a esta materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al 30 de septiembre de 2014, se realizaron 16 invitaciones a cuando menos tres personas y 2 licitaciones públicas. Todos estos procedimientos fueron electrónicos, por lo que se llevaron a cabo a través del sistema electrónico CompraNet. A través de dicha plataforma se recibieron las correspondientes proposiciones, y se emitieron los fallos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa de inversión en el PIPP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Atendiendo a la identificación de necesidades de información, derivada de la detección de los temas con mayor recurrencia, se ha incorporado a la sección transparencia focalizada información relativa al gasto programable, en formato reutilizable y se mantuvo actualizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los perfiles institucionales de Bancomext en Facebook y Twitter han publicado los contenidos que redirigen a la sección de Transparencia Focalizada, asimismo se ha generado el calendario de difusión para el cuarto trimestre. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Adicionalmente a la difusión en redes sociales, como se ha mencionado, la institución ha dado difusión a esta sección con carteles visibles al público visitante de la oficina de atención al público de la unidad de enlace, asimismo se ha incorporado información de interés, procurando formatos distintos al PDF, que permitan su utilización por parte de los usuarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se tuvieron reuniones con el OIC para revisar el formato "F01 PROCESOS". Se realizó la alineación de los procesos con base a la “Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados”. Los procesos de Bancomext se alinearon, primordialmente, 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.)  Con base en la metodología de la guía, la Institución cuenta con 82 procesos, de los cuales 71 son sustantivos y 11 administrativos.  De los 71 sustantivos, 60 están relacionados al servicio y 11 no están relacionados con el servicio.  En el período de Julio a Septiembre de 2014 se optimizaron 7 procesos relacionados al servicio y 1 no relacionado al servicio. El avance acumulado al 30 de Septiembre es: se han optimizado 15 procesos relacionados al servicio, 2 no relacionados al servicio y 2 administrativos. |
| **Procesos** | **Estandarizar 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 los procesos están homologados. Nuestros procesos se encuentran alineados y mapeados al 100% y son los mismos procesos para las diferentes oficinas con las que contamos. Por lo anterior ya hemos estandarizado los procesos con fines similares y así homologamos su operación y garantizamos la calidad de los resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Bancomext cuenta a la fecha con diversos convenios con instituciones educativas de educación media y superior para que los alumnos realicen su servicio social o lleven a cabo prácticas profesionales, se destaca el recién celebrado convenio de colaboración con el ITESM para realizar actividades que contribuyan a fortalecer los procesos de impulso al emprendimiento, enseñanza – aprendizaje, investigación y extensión del "EL TECNOLÓGICO", así como los relacionados al fomento de la competitividad internacional de las empresas mexicanas a través del financiamiento y el impulso a la inversión extranjera. Asimismo se han celebrado contratos de prestaciones de servicios para obtener programas educativos especiales tales como diplomados y maestría. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | A partir del ejercicio 2011 Bancomext implementó el Modelo de Gestión de Desempeño que incluye el Modelo de Competencias, mediante el cual se han llevado a cabo diversos ejercicios de Evaluación de Desempeño como de Competencias (360°); lo anterior ha sido base para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos, tales como promociones y elaboración del plan de capacitación institucional entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | A partir del ejercicio 2011 Bancomext implementó el Modelo de Gestión de Desempeño que incluye el Modelo de Competencias, mediante el cual se han llevado a cabo diversos ejercicios de Evaluación de Desempeño como de Competencias (360°); lo anterior ha sido base para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos, tales como promociones y elaboración del plan de capacitación institucional entre otros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el mes de septiembre se concluyó al 100% la carga de los Servicios Bancomext en el Catálogo Nacional de Servicios del Estado (CNTSE):  1. Crédito - Bancomext 00-001,  2. Cartas de Crédito - Bancomext 00-002,  3. Importación de Bienes de Capital - Bancomext 01-001,  4. Servicios Fiduciarios - Bancomext 02-001,  5. Mesa de Dinero – Bancomext01-003,  6. Garantías - Bancomext 00-003,  7. Depósitos Bancarios en Moneda Extranjera - Bancomext 01-002,  8. Factoraje Internacional - Bancomext 03-001,  9. Crédito PYMEX - Bancomext 03-002. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Dentro del Programa denominado Procesos Administrativos Optimizados Digitalizados, se trabaja con los primeros once procesos, como meta para el 2014. Nueve de ellos corresponden a la implementación del MAAGTIC-SI, de acuerdo con la normatividad emitida al respecto en la publicación del DOF de fecha 8 de mayo del actual.  Conforme al plan de trabajo registrado en la herramienta del CIDGE el avance del trimestre julio-septiembre es del 30%.  Con respecto al uso del correo electrónico el avance es del 100%, toda vez que se utiliza de forma intensiva, al contar con la posibilidad de anexar documentos y formatos en PDF. Actualmente Bancomext está comprando licencias adicionales de Acrobat, con la finalidad de expandir el número de usuarios de acuerdo a la demanda de las diferentes 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 tiene un cumplimiento del 100%, ya que todos los procesos de contratación se llevan a cabo conforme a la normatividad establecida en la Estrategia Nacional Digital, Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y MAAGTIC-SI. Se encuentran en marcha los trabajos para adecuarnos a los nuevos lineamientos publicados en el DOF de fecha 8 de mayo del actual. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | | |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las principales acciones más relevantes realizadas para la institución por la Gerencia de Adquisiciones en el periodo (julio - septiembre de 2014) fueron: La utilización en todos los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación y Adjudicación Directa), se realizaron a través Sistema CompraNet, toda vez que al encontrarse registrada el Área como Unidad Comprador, es un requisito indispensable llevar a cabo cada acto de los procedimientos de contratación, por medio de esta Plataforma.  Los Procedimientos de contratación realizados y cargados en la plataforma de CompraNet en el tercer trimestre de 2014 (julio - septiembre 2014) fueron:  1. Licitaciones públicas nacionales 0  2. Invitaciones a cuando menos tres personas nacionales 6  3. Adjudicaciones directas 22 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mes a mes se han reportado los avances de seguimiento de los PPI que se tiene registrado de enero a septiembre del 2014 en el PIPP. |
|  |  |  |
| Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | | |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Esta Institución realiza en tiempo y forma la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. De igual manera, se gestionó ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (IFAI) el curso "Clasificación y Desclasificación de la Información" con la finalidad de mantener al personal de esta Institución actualizado en temas relacionados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información de esta Institución sólo confirma la inexistencia de los documentos que, después de haber realizado una búsqueda en las unidades administrativas competentes, no se haya encontrado en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Esta Institución realiza en tiempo y forma la actualización del Sistema Persona, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información recibidas han sido contestadas de manera oportuna, asegurando la consistencia, compleción y confiabilidad de las respuestas otorgadas. Según la información de avance trimestral de las variables "Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)" emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) al 14 de julio de 2014, BANJERCITO contaba con 12.37 promedio de días de atención a las Solicitudes de Información. Durante este trimestre se recibieron 3 recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución es revisado de manera continua con el compromiso de publicar la información de forma completa y actualizada en todas y cada una de las fracciones que le competen a esta Sociedad Nacional de Crédito. De igual manera, a través de la Circular Normativa e Institucional "Difusión de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno (SCI)", se establece como objetivo "Diseñar los canales de comunicación y de flujo de información entre las diversas áreas del Banco para generar información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa de forma oportuna y actualizada, y que la misma sea proporcionada al personal conforme a sus facultades y responsabilidad." |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con el compromiso de fomentar en el capital humano una mayor cultura en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se estableció el programa de Capacitación 2014 con el IFAI, asistiendo a los cursos "Valoración Documental" e "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", teniendo programados los cursos restantes en el siguiente trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Esta Institución cuenta con el Aviso de Privacidad en su versión corta y extensa, las cuales son difundidas a través de la página de internet institucional, así como en los diversos formatos que así lo requieren, con el fin de que las personas conozcan el trato que BANJERCITO le da a la información que recaba. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Cuadro de clasificación Archivística: Se realizaron las acciones de actualización cuando se generó una nueva clasificación.  Al 100%.  Catálogo de documentación Documental: Se realizaron acciones de actualización cuando se generó algún cambio.  Al 100%.  Inventarios Documentales:  A) General.- Se realizaron acciones de actualización.  Al 95%.  B) Transferencia.- Se realizaron acciones de actualización.  Al 100%.  C) Baja.- Se realizaron acciones de actualización.  Al 100%.  D) Guía Simple de Archivos.- Se realizaron acciones de actualización.  Al 100%. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se lleva a cabo la capacitación de acuerdo a los programas y conferencias que imparte el A.G.N., I.F.A.I y COTECAEF. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre no fue necesaria la consolidación, ya que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, son de condiciones y7o características específicas para la institución y para cada área que las solicito. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al tercer trimestre del ejercicio se tiene que de un total de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, realizadas para la adquisición de bienes o contratación de servicios al amparo de la LAASSP, 4 procedimientos se realizaron vía electrónica, lo que en cifras representa el 67%, lo cual refleja que se está incrementando sustancialmente la realización de procedimientos electrónicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 para el presente ejercicio fiscal 2014 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 Sistema PIPP.** | Actualmente se tienen seis proyectos de inversión registrados en cartera para el presente ejercicio 2014 con seguimiento mensual en los sistemas correspondientes. Se lleva un avance del 30% |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Esta Entidad en apego al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en particular a lo relativo a la digitalización estandarizada de trámites y servicios, fueron publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), 39 trámites y servicios prioritarios simplificados, los cuales fueron validados por COFEMER, para su posterior publicación en el portal www.gob.mx una vez que se encuentre éste habilitado para el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Esta Institución cuenta con una estructura orientada la atención de su sector objetivo y no cuenta con duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Todos nuestros inmuebles cuentan con la documentación necesaria y suficiente para acreditar su ocupación y/o propiedad conforme a Derecho. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir del mes de mayo, esta Sociedad Nacional de Crédito decidió publicar los productos de crédito y captación así como los servicios financieros que ofrece con la finalidad de que el nicho de mercado conozca a detalle dicha información. De igual manera, se continúa publicando la situación financiera cumpliendo con lo establecido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Así también cumple con las acciones establecidas en la guía. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información que se encuentra publicada se presenta en formato Excel y Word para la situación financiera, así como en HTML para los diversos productos y servicios, con la finalidad de propiciar su análisis estadístico o comparativo y faciliten la reproducción y edición de la información, para que los particulares puedan utilizar o reutilizar la información según convenga a sus intereses. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 esta Institución cuenta con procesos mapeados y orientados a los objetivos institucionales en cumplimiento de las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores así como a las autoridades gubernamentales. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Esta Institución cuenta con el 100 por ciento de sus actividades homologadas en congruencia con las disposiciones aplicables en materia bancaria y conforme a las leyes aplicables. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuentan con convenios de cooperación con la UNAM y el IPN referente a servicio, los cuales tienen una vigencia hasta el 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Esta Institución realiza evaluaciones de desempeño periódicas. |
| **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 a el recurso humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Esta Institución cumplió el pasado 26 de agosto de 2014 con la carga de los trámites y servicios en el portal del CNTS para atención de los ciudadanos en la VUN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Esta Institución cumple al 100 por ciento con el MAAGTICS |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Casa de Moneda de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ha mantenido la aplicación permanente de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el SIER. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha reforzado con las áreas que integren los expedientes respectivos con toda la información que se genere en la actividad conforme a sus funciones; asimismo, no se han generado durante este periodo declaraciones de inexistencia de información por carecer de información documentada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se informa, se actualizaron los sistemas de datos personales en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha procurado dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; solicitando a las áreas competentes, las respuestas correspondientes con plazos fijos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha solicitado a las áreas que la información que proporcionen, cumpla con los elementos necesarios que permitan su debida comprensión y aseguren la satisfacción del ciudadano con la información que éste solicita. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está en constante comunicación con el IFAI, a través de la herramienta de comunicación y de los cursos de capacitación que proporciona el Instituto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento con lo establecido en el apartado lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se envió el Catálogo de Disposición Documental el pasado 28 de febrero del año en curso al Archivo General de la Nación (AGN) para su validación. Una vez recibido el dictamen se iniciará la clasificación de los expedientes generados a partir del 1 de enero 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.** | Como parte de la profesionalización del Coordinador de Archivos asistió en el mes de julio a los cursos de “Inducción para coordinadores de archivos e Introducción a la organización de archivos" impartidos por el Archivo General de la Nación. Es importante mencionar que una vez recibida la validación del Catálogo de Disposición Documental se iniciará un programa de capacitación para los servidores públicos relacionados en la materia de archivos, así mismo, se informa que se mantiene comunicación continua con el coordinador de archivo y todos los responsables del control documental en la Entidad, a fin de garantizar el adecuado control del sistema institucional de archivos y de esta forma dar evidencia de la transparencia de sus acciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas 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, se pretende realizar en los próximos meses cursos de actualización en esta materia a fin de poder seguir cumpliendo a cabalidad con la normatividad vigente como se ha hecho hasta ahora, exigiendo a los proveedores que cumplan con lo pactado en 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.** | Durante este periodo la Entidad evaluó esta posibilidad, sin embargo la Entidad no se ha incorporado a ninguna Licitación Consolidada ni se han realizado contratos específicos al amparo de los contratos marco toda vez que no se han presentado condiciones que representen algún beneficio real para la Institución, sin embargo se continuará monitoreando las nuevas opciones que se presenten y se evaluará en su momento si representan un beneficio para la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han realizado durante este periodo un total de 5 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en los cuales ha sido posible recibir propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet obteniendo resultados satisfactorios, por lo cual se pretende continuar con la realización de este tipo de procedimientos en el corto plazo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 que todo lo estipulado estará sujeto a lo establecido en la LAASSP o en la LOPSRM según corresponda incluyendo este punto, sin embargo para futuros contratos se establecerá de manera más específica. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En la revisión de las normas "Fabricación de Cospeles, CMM-LDC-01" y "Acuñación Metales Industriales, CMM-ACI-01", no se identificaron oportunidades de digitalización. Esto es debido a que el nivel de digitalización con el que actualmente operan los procesos "Producción de Cospeles Metales Industriales" y "Acuñación Metales Industriales", resulta óptimo para la producción de cospeles y monedas de curso legal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se dio continuidad a la revisión de normas internas, particularmente la de "Acuñación Metales Industriales, CMM-ACI-01", cuyas adecuaciones se encuentran en proceso, a efecto de mantener un marco de referencia actualizado y simplificado. |
| **Optimización del uso 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 realizado por la Dirección Corporativa de Administración y con la finalidad de atender las necesidades funcionales de la Entidad, se presentó ante la H. Junta de Gobierno la modificación de la estructura organizacional, siendo autorizada el 09 de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Sólo las autorizadas por las Instancias Oficiales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó ante la H. Junta de Gobierno la modificación de la estructura organizacional derivado del análisis de la Dirección Corporativa de Administración, misma que comprende la compactación de algunas funciones transversales de la Entidad, siendo autorizada el 09 de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 distribución de las plazas, se privilegió la asignación de las mismas a las áreas sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | A la fecha se tiene una participación del 15.6%, se espera que al finalizar el ejercicio se cumpla con la meta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se mantiene disciplina en rubros como combustibles, energía eléctrica, telefonía, otras asesorías, mantenimiento y conservación de inmuebles, de vehículos, pasajes y viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se mantiene un bajo gasto en viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Gasto apegado a lo autorizado por las instancias oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Arrendamiento de vehículos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La información identificada como socialmente útil o focalizada se mantiene permanentemente publicada de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de 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.** | De conformidad con la "Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados", y con la finalidad de contar con instrumentos para el análisis, se mapearon los procesos "Producción de Cospeles Metales Industriales" y "Acuñación Metales Industriales". |
| **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 educativas para la aceptación de estudiantes interesados en realizar servicio social, prácticas profesionales, residencia o estadía se encuentran vigentes y aplicables al periodo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportó correcta, completa y oportunamente la información en materia de recursos humanos en el Registro 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 Entidad dentro de su Modelo de Calidad cuenta con un impulsor de personal que vincula los procesos de Recursos Humanos con los objetivos estratégicos 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.** | Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (Presidencia de la República), la Unidad de Gobierno Digital (SFP) y COFEMER (SE), para integrar el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, Casa de Moneda de México llevó a cabo en tiempo y forma el registro del trámite denominado “Cotización de medallas conmemorativas en metales preciosos e industriales con acabados Bullion, Satín, Semiproof y Proof. Compra Directa en Centros de Distribución.  “Es importante mencionar que dicho trámite ya está incluido en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) y puede ser consultado en el portal www.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 realizan las gestiones de acuerdo a la normatividad establecida y al MAAGTICSI para los siguientes proyectos de TIC:  1) Fortalecimiento e Integración de la Plataforma de Seguridad y Video vigilancia,  2) Servicio de Internet Dedicado,  3) Mantenimiento de la Portada Web, generación de contenido, informes de gestión y el manejo de redes sociales,  4) Licencias de usuarios concurrentes del Software de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) QAD EA 2007.1,  5) Póliza de mantenimiento por un año del Sistema "Intelliview NXT Dashboard Reporting Server with 1 Processor Licence and Licence restriction on Number of Users". 6) Software de Simulación mediante el cálculo de Elemento Finito. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Publicaciones en la Página Web en la sección de Contabilidad Gubernamental, los Estados Financieros y Presupuestos correspondientes al mes de junio 2014; así como en la sección de Políticas e Informes, lo relativo a Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres proveedores. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | | |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Difusión de clasificación y desclasificación de información reservada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 1. Tramitar la solicitud de información a todas aquellas posibles Unidades Administrativas, que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional puedan disponer de información para atender la solicitud, optimizando la existencia de la información disponible de la institución.  2. La Vicepresidencia de Planeación emitió comunicado a todas las Unidades Administrativas a efecto de que los trámites administrativos internos se lleven a cabo mediante el sistema de control de gestión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se mantiene actualizado el Sistema Persona del IFAI, por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos.  2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna.  3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 1. Se solicita a las Unidades Administrativas que atiendan las solicitudes en un menor tiempo al previsto en la Ley de Transparencia.  2. Al tramitar las solicitudes de información, se requiere a todas aquellas posibles Unidades Administrativas, que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional puedan disponer de información para atender la solicitud.  3. La Unidad de Enlace revisa al final del proceso las respuestas que le turnan a fin de mejorar la calidad de las mismas, evitando la posibilidad de que se interponga Recurso de Revisión alguno.  4. Participar en capacitaciones impartidas por el IFAI, 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** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. El Comité de Información sesiona periódicamente a fin de conocer el nivel de cumplimiento del POT, así como evaluar la atención a las solicitudes de acceso a la información y temas relacionados a la Información Pública Gubernamental para que exista una mejora continua en las áreas de oportunidad que pudieran existir.  2. La Unidad de Enlace revisa al final del proceso las respuestas que le turnan a fin de verificar la calidad de las mismas y en su caso, eliminar discrepancias; de esta forma disminuye la posibilidad de que se interponga Recurso de Revisión.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el IFAI, 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 la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1. Se turnó a todas las Unidades Administrativas, un memorándum electrónico con el calendario de los temas de capacitación que impartirá el IFAI, solicitando designen a los servidores públicos a su cargo que serán capacitados y así llevar a cabo la inscripción correspondiente de los servidores públicos dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se mantiene actualizado el Sistema Persona del IFAI, por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos.  2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna, mismo que también se encuentra en nuestra página web.  3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. En la página WEB de la CONDUSEF, se muestran los resultados de las consultas de información en apego a la LFTAIPG. Lo anterior se publicita en el apartado de "Transparencia" del sitio WEB de la dependencia, en la sección de "Comité de Información"-"Acuerdos de Comité" y se observan dichos resultados en las minutas de la sección correspondiente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 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.** | Difusión de comunicado sobre temas de archivos de gestión documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer trimestre de 2014 todas las licitaciones públicas e invitaciones a tres personas se han efectuado a través del sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Al realizar la ficha técnica para solicitar el número de cartera de inversión se realizó la alineación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha capturado en el Portal Aplicativo de la SHCP, en el módulo de Cartera del PPI el seguimiento mensual de la cartera de inversión vigente para el ejercicio 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Actualmente los procesos dirigidos a la atención de los usuarios de servicios financieros que forman parte de los trámites que conforman el CNTSE son regulados en diversos Manuales de procedimientos, por lo que, se consideró oportuno generar un MANUAL ÚNICO que contendrá todos los procedimientos, el cual se encuentra en revisión por las unidades administrativas responsables de dichos trámites. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En fecha 09 de julio y 09 de septiembre de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de carácter general para la organización y funcionamiento del buró de entidades financieras y los Lineamientos para la divulgación de las sanciones que imponga la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con motivo de la Reforma Financiera la SHCP autorizó la contratación de 30 plazas eventuales para atender las nuevas atribuciones, lo anterior se hizo del conocimiento a la Dirección General de Servicios Legales a fin de iniciar el proceso de modificación del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 elaboraron descripciones y perfiles de puestos que fueron reorientados a áreas sustantivas asimismo se está llevando a cabo la redefinición de funciones y denominaciones de puestos de las área que tuvieron impacto de la Reforma Financiera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se elaboraron descripciones y perfiles de puestos que fueron reorientados a áreas sustantivas. Por otro lado, con motivo de la Reforma Financiera la SHCP autorizó la contratación de 30 plazas eventuales para atender las nuevas atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 remuneraciones al personal de mando (servidores públicos) para el ejercicio 2014 se han ajustado estrictamente a lo previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  \* Las remuneraciones al personal operativo se realizan de conformidad al tabulador de sueldos autorizados.  \* Los incrementos salariales para el personal operativo se aplicaron en apego a las previsiones salariales y económicas aprobadas y considerando los porcentajes que autorizó la Unidad de Política y Control Presupuestario.  \* Se realizó reducción presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” por un monto de $2.5 millones en cumplimiento de las “Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios” |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | \* Capacitación del personal a partir de evaluación de necesidades y considerando actividades y responsabilidades.  \* Canalización de los recursos estrictamente necesarios para mantenimiento y conservación de inmuebles y que garanticen una operación óptima.  \* Fomento de una cultura de aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.  \* Los gastos en alimentos se limitar a lo estrictamente necesario y conforme a la normatividad aplicable.  \* El servicio de asesoría y consultoría se contratará los indispensables y necesarios para el cumplimiento de ordenamientos legales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | \* Fomento de la utilización de videoconferencias, reduciendo los gastos de viáticos y pasajes.  \* Se han reducido al mínimo las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando, en términos de las disposiciones aplicables. \* Erogaciones mínimas indispensables por concepto de congresos, convenciones y exposiciones previa justificación de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 impresión de libros ni de publicaciones para actividades administrativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron dos videoconferencias en el período que se reporta (24/jul/2014 Consejo Consultivo Baja California Sur y 13/ago./2014 Plática Liderazgo en la Calidad). |
| **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 presupuestarios destinados a las actividades de comunicación social y su ejercicio es de conformidad a lo señalado en el artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Fue presentado y aprobado el “Programa Anual de Trabajo Flota Vehicular 2014” en la 1ª Sesión Extraordinaria del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía y registrado ante la CONUEE, se destacan 2 Estrategias:  A) Acciones de Inversión Programada:  - Plan de Mantenimiento,  - Revisión periódica de la presión de neumáticos,  - Capacitación Continua a Operadores,  - Reemplazo de vehículos con antigüedad mayor a 13 años, y el  - Exhorto permanente al uso racional del combustible.  B) Acciones de Nula o Baja Inversión:  - Puesta en marcha de la campaña de difusión, como el Manual de Conducción Técnico  -Económica para Operadores, cuyo objetivo es hacer un uso adecuado del automóvil, el cual fue divulgado a través de la ConduRed, mediante el Portal de Capacitación y Desarrollo. Así como del Correo Institucional en el período comprendido del 1 al 5 de septiembre de 2014.  Este instrumento, ha quedo integrado dentro del Portal de Capacitación Institucional, para su consulta permanente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Vicepresidencia de Delegaciones envió a la Vicepresidencia Jurídica las propuestas ciudadanas:  1. Evitar abusos en prácticas de tele mercadeo y servicios de tarjeta de crédito y de débito. Respuesta: De acuerdo con la normatividad de CONDUSEF, negar la posibilidad al Usuario de cancelar por teléfono dichos productos es una actividad que se aparta de las sanas prácticas. Se deberá orientar a los Usuarios para presentar su queja, brindarle el servicio de gestión electrónica y enviar a sanción cuando se presuma un incumplimiento de las Instituciones.  Comunicado de prensa “Se incrementan reclamaciones por operaciones vía telefónicas y vía internet” del 19 de junio de 2014.  2. Evitar abusos de empresas comerciales en el otorgamiento de créditos con tasas preferenciales sin consultar Buró de Crédito. Respuesta:  PROFECO puede conocer de esta controversia y ante la presunción del delito de fraude, acudir a las instancias judiciales competentes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Actualmente en la sección de "Transparencia", en el apartado de "Transparencia Focalizada" está publicada la información socialmente útil. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | \* La definición de la MIR 2015 se alineó con los objetivos estratégicos institucionales de desarrollar actividades preventivas y correctivas que contribuyan al sano desarrollo del Sistema Financiero a través de la entrega de diversos servicios a la población. \* Se capturó en el portal de la SHCP la MIR 2015 verificando que la alineación horizontal y vertical.  \* Se realizó modificación a algunos indicadores para mejorar la MIR 2015 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó el mapeo de los procesos en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo de los Asesores, de dicha dependencia, como parte del curso "Construcción de Cadenas de Interoperabilidad". |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El 12 de agosto, se actualizó la información de todos los procesos de www.gob.mx. |
| **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 septiembre de renovó el convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional (IPN), "Investigación y Desarrollo Orgánico Institucional". Cabe señalar que los convenios que se tienen se renuevan cada vez que concluyen. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CONDUSEF en su proceso de selección de personal, realiza evaluaciones psicométricas las cuales califica entre otras las siguientes competencias: Enfoque a Resultados, Liderazgo estratégico, Administrativo y Participativo, Planeación Funcional, Solución de Problemas, Trabajo en Equipo y Negociación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está en pláticas con algunas dependencias del gobierno federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de agosto se invitó a todo el personal de la CONDUSEF a través de la página interna de la CONDURED (Sitio web interno) a dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para la evaluación de desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está elaborando el diagnóstico cualitativo y cuantitativo de los recursos humanos el cual forma parte del estudio prospectivo a fin de identificar acciones de mejora y área de oportunidad tales como:  Definir el perfil profesional de los recursos humanos y en un futuro poder ubicarlos en las áreas de competencia.  Detectar necesidades de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura ocupacional de la CONDUSEF se encuentra debidamente registrada en el Sistema Lobo administración de la base de datos del personal) así como en el SAREO y en el RUSP. |
| **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 en el apartado de recursos humanos se ha avanzado en la capacitación para cumplir 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.** | Derivado de las modificaciones a las Reglas del Registro Público de Usuarios de fecha 9 de mayo de 2014, en el Capítulo Sexto, Fracción Trigésima Tercera, establece que “La Comisión Nacional recibirá por cualquiera de los medios y horarios los Avisos del Usuario registrado”.  Se diseñó el proceso para que el usuario tenga la opción de presentar el “Aviso” a través de internet, lo cual contribuye a que el usuario no tenga que desplazarse a una oficina de atención de CONDUSEF; ahorrando tiempo y recursos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1. Se desarrolló la opción para que el sistema de turnos pueda ser utilizado en más de una Delegación.  2. Se puso en operación el sistema de turnos en la Delegación de Metepec. 3. Se agregó al sistema de llamadas un catálogo para validar que los reportes se generarán sólo de los usuarios que estén registrados dentro del citado catálogo, los cuales son los usuarios con autorización de llamadas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 la capacitación para el uso de la herramienta desarrollada por la Coordinación de Gobierno Digital para el seguimiento de los proyectos de TIC. Se realizó la captura en la herramienta de la información correspondiente a la actualización del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). Se está gestionando la elaboración del convenio con la entidad que proporcionará la nueva aplicación a la CONDUSEF. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 solventar este compromiso, se prevé liberar el portal "CONDUSEF en Línea", a través del cual el ciudadano podrá consultar el seguimiento del trámite que realizó ante CONDUSEF.  Sin embargo, para liberarlo de manera integral, se están incorporando los domicilios de las Delegaciones a una de las herramientas del Portal, que permitirá ubicar la Delegación más cercana del usuario o ciudadano. |
|  |  |  |
| Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)  La información relativa a  los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) incluye de manera consolidada lo relacionado a los siguientes fideicomisos públicos:   * Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios * Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura * Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras * Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A esta fecha no se han presentado recurso de revisión a esta Entidad. Así mismo se ha dado respuesta a las solicitudes de información turnadas, mejorando los tiempos de respuesta. Los tiempos son verificados en el INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se lleva de manera sistematizada la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el trimestre que se reporta se mantienen los Instrumentos de consulta y control archivístico, mismos que se encuentran establecidos dentro del Sistema para la Organización y Control de Archivo Físico (SOCAF). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el 3er. trimestre, se impartieron 6 cursos con duración de 2 horas cada uno, a los(as) Asistentes Administrativos de FIRA, quienes son los encargados de llevar a cabo los procesos de gestión documental, transferencia de expedientes, y bajas documentales.  Estos cursos fueron orientados en materia de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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, publicadas durante el tercer trimestre se incluye un apartado de inconformidades y quejas, y se establece donde podrán presentar este recurso los licitantes. Asimismo, se establece que si consideraran que existe incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos, de acuerdo a la LAASSP y LOPSRM se podrán someter a un procedimiento de conciliación en los términos de dichos numerales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre del 2014 se utilizó en un proceso de adjudicación la estrategia de contratación denominada “Contratos Marco”. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En las contrataciones superiores a 300 VSMGDF (adquisiciones) y 500 VSMVDF (obras públicas) realizadas por la Entidad en el trimestre que se reporta, se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos de Obra Pública celebrados por la Institución, se incluye una cláusula que indica que las partes podrán convenir compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre ellas, por la interpretación de las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en la LOPSRM. Durante el tercer trimestre fueron formalizados 2 contratos al amparo de esta 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.** | Los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2014, y que se encuentran vigentes al tercer trimestre de este año, así como los Programas y Proyectos de Inversión dados de alta durante el tercer trimestre en la Cartera de Inversión, para el ejercicio 2015, se relacionaron con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con los programas y objetivos de la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 10 Programas y/o Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2015, que se dieron de alta en el tercer trimestre de este año, cuentan con la evaluación socioeconómica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al tercer trimestre de 2014 se ha reportado oportunamente el avance de seguimiento físico financiero de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 28 de julio de 2014 se publicó una segunda edición de las "Reglas de operación del programa que canaliza apoyos para el fomento a los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural a través de los fideicomisos que integran FIRA", con el fin de mejorar su operación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Con el fin de simplificar el normativa interna se revisó la Circular Técnica 24/2006 del 7 de diciembre de 2006, como resultado se concluyó dejar como no vigente el Manual de Agronegocios publicado al amparo de dicha circular. |
| **Optimización del uso 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 la modificación a la Estructura Orgánica y al Estatuto Orgánico por parte de los Comités Técnicos de FIRA, se continua con el proceso de registro y autorización por parte de la SFP y la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el análisis realizado a la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y Manual de Perfiles de Puestos no se detectó 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.** | Después de analizar la estructura organizacional no se identifican plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | FIRA no cuenta con partida para contratar prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo que no contratará. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo con la revisión y análisis realizado a la estructura se determinó que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó petición a la SHCP para la creación de 30 plazas sustantivas eventuales para el 2014, 30 plazas sustantivas permanentes para 2015 y la creación de una DGA que es sustantiva para 2014 la cual se encuentra en trámite para validación. Así mismo, es importante mencionar que en 2012 se cumplió con el compromiso establecido en el Programa de Mejora de la Gestión, relacionado con no tener más del 17.5% de plazas no sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el tercer trimestre se ha continuado haciendo un uso intensivo de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones es más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, lo anterior para disminuir al mínimo indispensable los viajes de 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** | No se ha efectuado edición ni impresión de libros y publicaciones, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el 3er trimestre de 2014 se continúa utilizando herramientas para realizar conferencias remotas.  (1) Videoconferencia: se cuenta con 10 estaciones (3 en DF, 2 en Morelia y 1 en cada Dirección Regional), usado cotidianamente para reuniones y sesiones de comités.  (2) Conferencias vía web: se tiene contratado un servicio especializado, utilizado por toda la institución y ampliamente usado para capacitar a los intermediarios financieros.  (3) Mensajería Instantánea: Herramienta instalada en todas las PCs de FIRA, se integra con otras herramientas de productividad disponibles en las PCs.  (4) Telefonía Fija: se cuenta con un servicio de telefonía fija que permite realizar conferencias de hasta 8 participantes, incluye 1622 extensiones telefónicas y niveles de servicio.  (5) Telefonía móvil: se cuenta con 266 líneas móviles para funcionarios y personal autorizado; se puede realizar conferencias entre teléfonos móviles de FIRA sin costo extra, cuando éstas no duran más de 10 minutos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el 3er. Trimestre, no se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha dado cumplimiento al artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el 3er. trimestre, se realizó la enajenación de 33 vehículos, derivado del análisis efectuado en el trimestre anterior. Asimismo, se ha dado cumplimiento a los Lineamientos referentes al uso asignación y administración de vehículos oficiales en Oficina Central, oficinas foráneas y la Oficina de Representación ubicada en la ciudad de México, mismos que establecen el uso eficiente de los vehículos de FIRA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Al tercer trimestre de 2014, en las instalaciones existentes, se ha continuado con la utilización de luz y ventilación natural, manteniendo la captación de agua de lluvia, el uso de paneles fotovoltaicos, la separación y el reciclaje de basura y las azoteas verdes. Adicionalmente se llevó a cabo en la Oficina Central la instalación de Lámparas de Led que operan a través de sensores automáticos que permiten el ahorro de energía |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo el diagnóstico a través del registro en la página del INDAABIN de todos los inmuebles ocupados por la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se encuentra en análisis la respuesta que se le dará a los actores sociales en atención a su propuesta presentada durante el Ejercicio de Participación Ciudadana (fecha límite 30 de octubre de 2014) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Las acciones se han llevado a cabo de conformidad con la Guía Anual de Transparencia 2014, publicada por la Secretaria de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Las acciones se han llevado a cabo de conformidad con la Guía Anual de Transparencia 2014, publicada por la Secretaria de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las acciones se han llevado a cabo de conformidad con la Guía Anual de Transparencia 2014, publicada por la Secretaria de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | - En apego a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015" emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP mediante oficio No. 419-A-14-0649 del 30 de junio de 2014, se realizó la revisión, registro y actualización de la MIR y sus indicadores para el ejercicio fiscal 2015, los cuales fueron considerados como parte de los trabajos para la integración del PPEF 2015.  - Asimismo, se realizó el registro de avance de los indicadores de la MIR del ejercicio 2014, con la participación de diversas áreas involucradas en estas actividades. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizó la revisión y modificación del programa presupuestario F034, así como la eliminación del programa presupuestario F016 (para incorporarlo al F034) a partir del ejercicio fiscal 2015, lo anterior coadyuvará a incrementar la eficacia de los programas presupuestarios de la institución. Estas modificaciones fueron incluidas en el PPEF 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se mejoró la normatividad de los programas de la institución, ya que el 28 de julio de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Programa que Canaliza Apoyos para el Fomento a los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural a través de los Fideicomisos que integran FIRA". Asimismo, se informa que la Secretaría de la Función Pública no ha emitido recomendaciones respecto a la información enviada por FIRA 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.** | 1) Digitalización de trámites para "Apoyo para organización de productores y estructuración de Proyectos para el Financiamiento”. Se llevó a cabo un análisis de los datos de los Apoyos registrados en el sistema SAS del periodo enero-diciembre 2013, principalmente en lo referente a los tiempos para autorizar las solicitudes de apoyos. Los usuarios involucrados asistieron a los talleres “A6 Normativa de e-gobierno" y "A4 Sesión de Introducción a la Digitalización de Trámites y Servicios" organizados por la Secretaría de la Función Pública en preparación para la digitalización de los trámites asociados.  2) Pagos inmediatos. A partir del lunes 15 de septiembre de 2014, se implementó la operación en línea y el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), para ofrecer a los intermediarios financieros un mejor servicio en lo concerniente a los tiempos de atención y a la dispersión de los recursos de las operaciones que tramitan con FIRA. |
| **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 revisaron los registros y especificaciones del procedimiento para la gestión de apoyos con la finalidad de preparar una nueva edición que atienda las modificaciones a las "Reglas de operación del programa que canaliza apoyos para el fomento a los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural a través de los fideicomisos que integran FIRA". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con convenio de colaboración con el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) |
| **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. Así mismo, anualmente se evalúan las competencias de cada persona como parte de la evaluación del desempeño.  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". De igual forma se destaca que la metodología de evaluación de FIRA incluso fue reconocida como una de las mejores prácticas de recursos humanos en el sector público por parte de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha revisado y se confirma que la información de los servidores públicos que se registra en el RUSP es: Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma);  Oportuna (se reporta de manera quincenal a través del RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos estratégicos gubernamentales, FIRA elaboró un Programa Institucional cuyos objetivos primarios se centran en promover el financiamiento en las áreas de interés de la política pública, fomentar el incremento en la productividad de los productores rurales e impulsar el acceso al financiamiento.  Para hacer frente a estos retos, se establecieron acciones para que la estructura orgánica tuviera una vinculación directa con los objetivos estratégicos declarados en el Programa Institucional 2013 – 2018. Dichas acciones son las siguientes:  • Se realizó un análisis de la estructura orgánica y se presentó propuesta de reestructura, la cual fue autorizada por los comités técnicos.  • Se realizó un análisis de dimensionamiento de la estructura para dotar de plazas necesarias a las áreas sustantivas. Se realizaron gestiones para incrementar la plantilla de promotores en 30 plazas a partir de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para capacitar al personal involucrado en la digitalización de los trámites convenidos, se asistió a los talleres “A6 Normativa de e-gobierno" y "A4 Sesión de Introducción a la Digitalización de Trámites y Servicios" organizados por la Secretaría de la Función Pública, en el cual se otorgaron los lineamientos generales que permiten una mejora, desde una perspectiva de digitalización, a los procesos asociados a los trámites. Asimismo, se revisaron los registros y especificaciones del procedimiento para la gestión de apoyos con la finalidad de preparar una nueva edición que atienda las modificaciones a las "Reglas de operación del programa que canaliza apoyos para el fomento a los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural a través de los fideicomisos que integran FIRA". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En el 3er trimestre de 2014 se continúa operando de la siguiente manera.  (1) Digitalización de procesos administrativos. Estos procesos se encuentran altamente digitalizados. Se utiliza el producto denominado SAP ERP (líder mundial en su nicho) para la automatización integral de los procesos. El sistema se puso en operación en 2006 y desde entonces se ha perfeccionado su aplicación y aprovechamiento. También se cuenta con un sistema de inteligencia de negocios para facilitar el análisis de la información.  (2) Correo electrónico: todos los empleados de FIRA tienen acceso al servicio de correo electrónico institucional.  (3) Firma Electrónica Avanzada: se cuenta con un único sistema para la gestión de documentos al que tienen acceso todos los empleados de FIRA. El sistema se encuentra conectado a la Oficina Postal Electrónica habilitada por la SFP, lo que permite firmar documentos con la FEA y enviarlos al interior de FIRA o a otras entidades y dependencias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el 3er trimestre de 2014 se avanzó en los siguientes puntos:  (1) se continuó avanzando en la identificación de brechas en el cumplimiento de las Reglas Generales, asignación de roles y elaboración del Programa de Aprovisionamiento, entre otras. y (2) se avanzó en la implementación de los procesos de Administración de las contrataciones y administración de proyectos de TIC, y  (3) Se avanzó en la preparación del Plan Estratégico de TIC (PETIC) correspondiente al 2015, conforme al proceso de administración estratégica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 www.fira.gob.mx una sección de datos abiertos, dentro del menú "Acerca de Nosotros". En esta sección se incorporó la información referente a Saldos y Flujos de Financiamiento para los meses de marzo y junio de 2014. Se está integrando la información de los anexos al Informe Anual y el listado de apoyos que FIRA otorga. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con el objeto de conocer el universo de expedientes clasificados como información reservada, se solicitó a las Unidades Administrativas informaran sobre sus Índices de Clasificación, lo anterior, para valorar la conveniencia de proceder a su desclasificación una vez que sea analizado su contenido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Ante el compromiso de publicar en la página institucional las inexistencias de información, se procede a informar que se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información celebrada con fecha 21 de agosto de 2014, que contiene la confirmación de dos clasificaciones de información como inexistentes para su publicación en la página institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualmente se cuenta en la institución con 5 sistemas-persona, los cuales manejan las bases de datos personales con estricto apego al derecho de protección contenido en el artículo 6 Constitucional, así como a los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **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 Enlace emitió comunicado de fecha 29 de septiembre de 2014, mediante el cual solicitó a las Direcciones Generales Adjuntas la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al tercer trimestre del presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el tercer trimestre se capacitaron 4 servidores públicos en el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se elaboró la Leyenda que contiene la política de privacidad y manejo de datos personales que rigen la consulta de los apoyos, contenidos en el Sistema de Información de Promoción (SIP). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Respecto al inventario documental general, de transferencia y de baja, la Guía Simple de Archivos y el inventario de expedientes en Archivo de Trámite, se reporta que en el tercer trimestre en conjunto con el Órgano Interno de Control de esta Financiera, se realizó un diagnóstico funcional de estas actividad y otras que integran el proceso de archivo, desprendiéndose diversas acciones de mejora que permitirán concluir y atender los puntos antes citados.  Adicionalmente, en función del calendario de transferencias documentales primarias establecido en el primer semestre del presente año, se atendieron en el trimestre julio-septiembre, un total de 9 (nueve) transferencia documentales primarias al Archivo de Concentración, provenientes de las Unidades Administrativas del Corporativo y de Coordinaciones Regionales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Derivado de las reuniones de trabajo realizadas en el primer semestre del 2014 para capacitar al personal de la Institución, se han atendido un total de 20 (veinte) asesorías archivísticas solicitadas por usuarios y responsables de archivo de trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Corporativo y de Coordinaciones Regionales, que en algunos de los casos originaron transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Con el propósito de fomentar que las contrataciones se operen a través del sistema CompraNet, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de esta Institución, instruyó a través de oficio a la Gerencia de Adquisiciones que la investigación de mercado, proyecto de convocatoria, publicación de convocatoria, actas de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como los datos relevantes de los contratos, se publiquen en dicho sistema conforme a la normatividad aplicable.  En tal sentido, en el trimestre de julio-septiembre de 2014, se publicaron en la página de la Financiera Nacional de Desarrollo y en CompraNet, la pre convocatoria de Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de 1 servicio bajo este mecanismo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 área jurídica de la Institución la validación de la cláusula para el "Procedimiento de Conciliación", misma que una vez validada, se incluyó en 6 pedidos y 3 contratos, para promover en el trimestre que se reporta el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se dio inicio al proceso de Digitalización de los 5 trámites comprometidos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el tercer trimestre cada una de las áreas responsables actualizó la dictaminación de las normas sustantivas y administrativas en sus respectivos ámbitos y competencia y dieron continuidad a los trabajos para la actualización o eliminación de dichas normas.  Siendo así, de una línea base de 97 normas, se mejoraron 1 administrativa y 19 sustantivas, así como, también se eliminaron 3 sustantivas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicó la minuta y la presentación del EPC en la página de la Financiera en la sección de Transparencia/Participación Ciudadana, bajo el título Ejercicio de Participación Ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha puesto a disposición en la sección "Transparencia Focalizada" una encuesta de calidad, para que el público usuario interactúe con la Financiera en la generación de algún tema que sea de su interés, y lograr así una mayor comunicación entre esta Institución y la población, a fin de cumplir con sus expectativas y necesidades (proceso continuo). En función a la Guía de Transparencia, se dio cumplimiento a la actividad 5 de fecha 3 de julio de 2014. |
| **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 elaboró el esquema, guía operativa y programa de trabajo de Contraloría Social 2014 y se envió a validación de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en el mes de julio/2014, el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural correspondiente al segundo trimestre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los Programas Presupuestarios de la Financiera y, con base en los avances logrados al primer semestre, se determinó la primera propuesta de metas para el ejercicio 2015. Así mismo, con base en los resultados de la evaluación del Modelo Sintético de Información de Desempeño, se realizaron los cambios recomendados para mejorar el diseño de las MIR y se ajustó la periodicidad de algunos indicadores. |
| **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 de manera oportuna en la herramienta electrónica de la SFP, los padrones de beneficiarios de los 4 Programas obligados a incorporarse.  Los avances de la Institución han sido reportados por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La información se incorporó al 100%. Los avances de la Institución han sido reportados por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el periodo de enero a septiembre de 2014, se han firmado 8 (ocho) convenios de cooperación, de los cuales 2 (dos) se realizaron en el trimestre de julio-septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se formalizó el plan de trabajo para realizar un estudio prospectivo sobre los procesos relevantes en materia de Recursos Humanos, estimándose su conclusión en el primer trimestre del ejercicio 2015. Una vez concluido dicho estudio, se tendrán los elementos necesarios para implementar este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se formalizó el plan de trabajo para realizar un estudio prospectivo sobre los procesos relevantes en materia de Recursos Humanos, estimándose su conclusión en el primer trimestre del ejercicio 2015. Una vez concluido dicho estudio, se tendrán los elementos necesarios para implementar este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se formalizó el plan de trabajo para realizar un estudio prospectivo sobre los procesos relevantes en materia de Recursos Humanos, estimándose su conclusión en el primer trimestre del ejercicio 2015. Una vez concluido dicho estudio, se tendrán los elementos necesarios para implementar este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se formalizó el plan de trabajo para realizar el estudio prospectivo sobre los procesos relevantes en materia de Recursos Humanos, estimándose su conclusión en el primer trimestre del ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el trimestre que se reporta, se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, 6 (seis) archivos con información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos de la Financiera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se formalizó el plan de trabajo para realizar el estudio prospectivo sobre los procesos relevantes en materia de Recursos Humanos, estimándose su conclusión en el primer trimestre del ejercicio 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se elaboró plan de trabajo de los 5 trámites comprometidos a digitalizar (se cuenta con un avance del 51% en la implementación).  Se elaboró plan de trabajo para la campaña de difusión GOB.MX (infografía y cartel). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 tercer trimestre de 2014 se disminuyó en un 25% el tiempo de respuesta a solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Asistencia al curso de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como a la Reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Entidad, ha difundido y promovido ante proveedores que han licitado y participado en la invitación a tres proveedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se contrató el servicio de arrendamiento de vehículos por medio de Contrato Marco, en el mes de agosto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones se capturan en el sistema CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se tiene una cláusula de conciliación para la resolución de controversias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa de Inversión que elaboró FOCIR para el presente ejercicio fiscal se encuentra alineado a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, particularmente a la Meta Nacional IV México Prospero 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 Sistema PIPP.** | FOCIR registra los avances de su programa de inversión a través de los diferentes formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Contratación del despacho especializado e inicio de trabajos para la actualización y depuración de la normatividad interna, cuyos resultados se prevé darán cabida a la digitalización de procesos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Contratación del despacho especializado e inicio de trabajos para la actualización y depuración de la normatividad interna, cuyos resultados se prevé darán cabida a la digitalización de 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** | 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 han llevado a cabo videoconferencias para la atención de asuntos vinculados a las funciones sustantivas que desarrolla la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social erogado por la Entidad, se alinea al programa y techo presupuestal autorizado por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se efectuó la contratación consolidada del servicio de transportación terrestre a través de un contrato marco, contratando la mínima cantidad de unidades requerida. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 conformo un grupo de trabajo entre las áreas involucradas en el cumplimiento de sus objetivos y metas sustantivos de la entidad, encargado de revisar los resultados que reflejan los indicadores de las MIR's, sus variables con la finalidad de ajustarse o modificarse según sea el caso, para el presente ejercicio se redefinieron los valores de las metas físicas, igualmente estos trabajos permitieron reorientar los indicadores para el próximo ejercicio con base en el nuevo plan estratégico institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | 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, así mismo 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 presupuestario F 010 Programas de Capital de Riesgo y para Servicios de Cobertura, mismo que se ha mantenido actualizado a través del SIIPP-G. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumple en tiempo y forma con la actualización quincenal de información básica y de bajas para el Registro único de Servidores Públicos RUSP |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyeron los talleres de capacitación para la definición de trámites.  Se concluyó el registro de los trámites registrados en el CNTSE y se registraron en el sistema para la definición y registro en el propio catálogo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se habilitaron los componentes de mensajería en algunas aplicaciones informáticas para generación de correos electrónicos  Se depuraron los procesos en los flujos de automatización de expedientes 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.** | Todas 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 |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continuó con definición de grupos de datos |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el período que se informa, la Unidad de Enlace señala que se han canalizado un total de 32 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 63 folios para las respuestas 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.** | Las unidades administrativas del IPAB, llevan a cabo las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso autorizado a los mismos. Durante el periodo que se informa, se reporta un total de 12 Sistema Persona, vigentes y se actualizan constantemente por las unidades administrativas responsables. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El IPAB atendió un total de 25 solicitudes de información, cuyo promedio de respuesta fue de 12.52 días. Por otra parte se registró una resolución del Pleno del IFAI del recurso de revisión RDA 2326/2014, por la cual instruye MODIFICAR la respuesta emitida por el IPAB y notificar al recurrente. Se dio cumplimiento a dicha resolución dentro del plazo señalado por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para el IPAB, el resultado de la evaluación del primer semestre de 2014, de los indicadores A3C, AUE, ODT y RSI, administrados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fueron los siguientes: Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) = 100%; Atención Prestada por las Unidades de Enlace (AUE) = 100%; Obligaciones de Transparencia (ODT) = 99.93%; y Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) = 93.77%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de septiembre de 2014, se incorporaron al Programa de Capacitación 2014, un total de 17 servidores públicos para participar en el curso de "Introducción a la LFTAIPG", asimismo se agregaron 19 servidores públicos para participar en el curso sobre Clasificación y Desclasificación de Información; dichos cursos serán llevados en línea a través de la Dirección Electrónica del IFAI. Finalmente se comenta que en el mes de julio de 2014, 1 servidor público se capacitó en materia de archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Dentro de las acciones en materia de Protección de Datos Personales, se difunde la Protección de Datos Personales a través de carteles alusivos al tema, los cuales se encuentran localizados en la Unidad de Enlace, por otra parte, continúa la entrega de trípticos a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Enlace de este Instituto para solicitar información generada por el IPAB; asimismo se acudió a la Semana Nacional de Transparencia para conocer las políticas para la implementación de las leyes secundarias en materia de Transparencia a través del Poder Legislativo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 necesidad de llevar a cabo un proceso de revisión detallada del CADIDO del Instituto, se realizaron reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite con la finalidad de analizar y revisar: denominación de las series comunes y sustantivas, plazos de conservación, valores y vigencia documental de cada una de ellas. Así mismo, se solicitó asesoría al Archivo General de la Nación a fin de avanzar de forma correcta en la integración de los Instrumentos de consulta y control archivístico. Finalmente, se obtuvo la información definitiva, a través de la actualización del formato denominado "Fichas de valoración de serie documental". |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Los Criterios Específicos en Materia de Administración, Organización y Conservación de Archivos, se encuentran en proceso de integración, con información sobre integración de expedientes y transferencias primarias, para su posterior aprobación y difusión.  Adicionalmente Servidores Públicos de la coordinación de archivos, participó en 3 cursos en materia de archivo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Concluido: Este compromiso se concluyó durante el 2do trimestre 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado el seguimiento mensual en el PASH y en el SIIWeb de los programas de inversión del Instituto, con corte al 30 de septiembre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 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. |
| **Optimización del uso 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 registro de la estructura ante la Secretaría de la Función Pública.  Fue modificado el reporte del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) conforme a la nueva estructura orgánica.  Fue modificado el reporte al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) conforme a la nueva estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Concluido: En el Informe del “Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” (el Diagnóstico) correspondiente al Instituto remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto concluyo que una vez llevada a cabo la revisión al tema "procesos internos, Tecnologías de Información y Comunicación y estructura orgánica", en las funciones procesos y actividades del Instituto no se han detectado duplicidades en las unidades administrativas así como en las plazas adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Concluido: El Instituto ha llevado a cabo diversas reestructuras orgánicas y funcionales. Como consecuencia de ello, 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 orgánica del Instituto es acorde y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, metas y mandatos, por ello, la realización de una reducción a la estructura orgánica del Instituto, adicional a las efectuadas, pondrían en riesgo el funcionamiento del propio Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Concluido: El Instituto no cuenta con plazas de carácter eventual, asimismo, dentro del su presupuesto original autorizado para 2014, no cuenta con recursos asignados para el pago de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Concluido: La actual estructura orgánica es acorde y coadyuva al complimiento de los objetivos, metas y mandatos, por lo que al llevar a cabo la reducción a dicha estructura, se podrían en riesgo el funcionamiento del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Concluido: El IPAB estableció como compromiso en el anteproyecto de presupuesto 2014, 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 2014 al 31 de marzo de 2015, el pago fue devengado en el mes de mayo de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó la actualización del tercer trimestre de 2014, de la información socialmente útil o focalizada en el apartado de Transparencia Focalizada de la página Web Institucional, específicamente en el tema de Seguro de Depósito. Lo anterior con el propósito de contar con información de fácil acceso a la población y contribuir al manejo de la misma para su mejor entendimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se gestionó un convenio de colaboración con el Instituto de Administración Pública, A.C. para llevar a cabo programas de desarrollo institucional vinculados a la calidad, innovación, mejoramiento y profesionalización de las estructuras, procesos y recursos humanos al servicio del IPAB sobre la base de las investigaciones, capacitación, consultoría y asesoría técnica que forman la estructura sustantiva del INAP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se atendieron las medidas de calidad para el reporte quincenal del Registro de Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) con las discrepancias que se encontraron en las Claves Únicas de Registro de Población de la RENAPO. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Concluido: Se concluyó la automatización del proceso administrativo para la autorización de licencias médicas, haciendo uso de firma electrónica simple y eliminando el uso de papel en el proceso que fue reportado en el trimestre pasado, se da por concluido al 100% este compromiso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se solicitó a las unidades administrativas del Instituto la identificación de datos susceptibles de considerarse datos abiertos, para la elaboración del catálogo respectivo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Lotería Nacional para la Asistencia Pública | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información celebrada el 17 de julio de 2014, se aprobó el índice de expedientes reservados, solicitados por las diferentes áreas de la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 34 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El 22 de agosto de 2014 se llevó a cabo de manera conjunta con personal del IFAI, curso de capacitación impartido a 94 servidores públicos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el propósito de informarlos sobre lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, para la máxima publicidad de la información que la población requiere a través 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 emitieron oficios UE/332/2014, UE/333/2014, UE/334/2014, UE/335/2014, UE/336/2014, UE/337/2014, UE/338/2014 y UE/339/2014 de fecha 18 de agosto de 2014, a través de los cuales se solicitó a las áreas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, informar el registro de nuevos sistemas de datos personales, realizando la actualización los primeros 15 días del mes de septiembre de 2014. |
| **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 25 de agosto de 2014, se incluyó en la emisión de los oficios de atención a las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar la respuesta la siguiente leyenda " Atendiendo a las Bases de Colaboración del PGCM, suscritas por la Entidad el 29 de noviembre de 2013 y en cumplimiento al indicador de Acceso a la Información, en el que convoca agilizar los periodos de atención a las solicitudes de información, se solicita atenderla en un término de 8 días". Por lo anterior, se redujo el tiempo otorgado a las áreas para que la Unidad de Enlace mejore sus tiempos de respuesta al ciudadano. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 22 de agosto de 2014 se llevó a cabo de manera conjunta con personal del IFAI, curso de capacitación impartido a 94 servidores públicos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el propósito de informarlos sobre lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, para la máxima publicidad de la información que la población requiere a través de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 22 de agosto de 2014 se llevó a cabo de manera conjunta con personal del IFAI, curso de capacitación impartido a 94 servidores públicos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el propósito de informarlos sobre lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, para la máxima publicidad de la información que la población requiere a través de las 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.** | Se realizó tríptico a fin de concientizar y de hacer de conocimiento de toda la ciudadanía el derecho a la información, establecido y garantizado en la Constitución Política de los Estados Un idos Mexicanos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con fecha 7 de agosto de 2014, se publicaron en la página institucional, los resultados de la encuesta realizada en el primer semestre de 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con fecha 30 de septiembre se llevó a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivos, así como del Inventario General de expedientes. De conformidad con lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se registró y validó el Catálogo de Disposición Documental de la Institución, para el presente ejercicio. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el mes de septiembre de 2014, se solicitó al Archivo General de la Nación capacitación en materia de archivos para 8 servidores públicos de la LOTENAL, el curso a impartir será "Introducción a la Organización de Archivos", el cual se realizará del 13 al 15 de octubre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En materia de adquisiciones, se han realizado cuatro convocatorias correspondientes a procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas las cuales contienen el apartado denominado "Denuncias", mismo que será incluido en las Convocatorias que se realicen de manera subsecuente Por lo que respecta a obra pública y servicios relacionados con las mismas, se incluyó en la Licitación Pública Nacional LO-006HHQ999-N5-2014, el apartado de inconformidades y controversias, misma que contiene los requisitos de la denuncia, así como el apartado de retenciones y penas convencionales que contiene las sanciones establecidas en la LOPSRM. En relación a la capacitación de servidores públicos, a través del oficio GSG/1686/2014 de fecha 29 de agosto, se solicitó al área de Capacitación coordinar cursos en materia de la LAASSP y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En materia de Obra Pública, se llevaron a cabo 2 licitaciones Públicas Nacionales; la primera de ellas LO-006HHQ999-N3-2014, fue declarada desierta, por lo que se realizó una segunda con número LO-006HHQ999-N5-2014, relativa a los trabajos de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación Física de los Inmuebles de la LOTENAL, con la cual se estima obtener un ahorro del 9.25% estimado con respecto al monto total a erogar en la licitación que se declaró desierta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron en el período, bajo el sistema electrónico CompraNet: 4 procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas y una Licitación Pública Nacional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, a partir del contrato 109-14, se incluyó la cláusula denominada "Conciliación". Por lo que se refiere a Obra Pública y Servicios Relacionados, con las Mismas, se incluyó la cláusula denominada "Conciliación". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Envío mensual del seguimiento al ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión de las claves de cartera registradas para el ejercicio 2014 a través del sistema de Hacienda. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Mediante oficio número COFEME/14/2614 de fecha 5 de septiembre del actual, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria autorizó a la Entidad, el registro en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, los trámites que a continuación se mencionan: Pagos de Premios y Reintegros en las instalaciones de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Localización de tu número de la suerte y Billetes de Lotería presentados rotos, deteriorados, mutilados o con doble sello. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el mes de septiembre, se aprobó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2014, a través del cual se están revisando y en su caso, actualizando los Manuales de Organización y de Procedimientos. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el PAT se han llevado a cabo 9 talleres con las Unidades Administrativas con el desempeño de actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró el cuadro comparativo de la Estructura Básica Vigente, registrada en la Secretaría de la Función Pública, con vigencia al 1 de abril de 2014, la cual se comparó con el instrumento Jurídico normativo vigente, en este caso, el Manual General de Organización 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.** | Se elaboró el Programa Anual de Trabajo 2014 para la revisión de las Normas internas de la Entidad, donde se incluye la revisión de las funciones, de cada uno de los puestos de mando. |
| **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 Programa Anual de Trabajo 2014 para la revisión de las Normas internas de la Entidad, donde se incluye la revisión de las funciones, de cada uno de los puestos de mando. Asimismo, se presenta un Programa de Trabajo, para la modificación de la Estructura, el cual inició en el tercer trimestre de 2014, con el análisis de objetivos y funciones institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Dentro del Capítulo 1000 "Servicios Personales", no se cuenta con asignación presupuestal para contratar en la partida 12201 "Honorarios asimilables a salarios", desde el ejercicio fiscal de 2008. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboró Programa de Trabajo para la modificación de la Estructura Orgánica, el cual inicia en el tercer trimestre de 2014, con el análisis de objetivos y funciones institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 Programa de Trabajo para la modificación de la Estructura Orgánica, el cual inicia en el tercer trimestre de 2014, con el análisis de objetivos y funciones 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.** | Se compararon los períodos de julio a septiembre de 2012 contra julio-septiembre de 2014, observando que no existe disminución del nivel de proporción de servicios personales, con relación al gasto programable porque el monto del gasto programable en la materia aumentó 4.6 millones de pesos en el año de 2014 con respecto al 2012, debido al incremento salarial y de prestaciones de los ejercicios fiscales 2012 y 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado a la racionalidad del gasto implementado en la entidad y debido a la cancelación de los sorteos foráneos, la Institución ha disminuido el gasto por concepto de viáticos, por lo que al mes de septiembre únicamente se han ejercido 146.2 miles de pesos, lo que representa el 10.37% respecto al presupuesto modificado autorizado. Por lo que se refiere a Convenciones, se ha ejercido un total de 20.7 miles de pesos, lo que representa el 9.2% contra el presupuesto modificado autorizado al mes de septiembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Desde 2013 la edición mensual de la revista "Premio Mayor" se publica de manera electrónica en la página de internet institucional, suspendiendo la impresión impresa que se distribuía entre el personal de la Institución, por lo que el gasto se ha reducido en un |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 la naturaleza propia de la Entidad, no existe la necesidad de celebrar 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.** | 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.** | No existe partida de comunicación social en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizaron cargas de combustible a las unidades vehiculares a través de tarjetas electrónicas, a efecto de que la Entidad racionalice el uso eficiente del recurso, acción que nos permitió obtener un ahorro de 42.1 miles de pesos, mismos que representan el 26% de ahorro respecto al presupuesto programado para el periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el Programa Anual de Trabajo de Obras Públicas de 2014, se incluyó un Proyecto para Ecotécnias en el Moro, Jalisco, Estacionamiento, Teatro, Cendi, Contreras y Edison, consistente en Captación de Agua Pluvial, construcción de sistema a base de celdas fotovoltaicas para alumbrado exterior y áreas comunes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo reunión de trabajo el 23 de septiembre de 2014, en las oficinas del INDAABIN, para conciliar el inventario inmobiliario de la LOTENAL de un total de 20 inmuebles (12 en el D.F. y 8 en el interior de la República Mexicana), acción que fue debidamente concluida. Asimismo, por conducto del SAE, se enajenaron 4 inmuebles ubicados en León Guanajuato, cuyos recursos ingresaran en noviembre próximo, evitándose el pago del impuesto predial y de vigilancia para el ejercicio de 2015. Se elaboraron diagnósticos generales de los inmuebles ubicados en Amado Nervo No. 124 y Av. San Francisco Núm. 156 para la optimización de los espacios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mediante correo electrónico de fecha 5 de agosto de 2014, la Dirección de Vinculación con Gobierno de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, notificó a la Entidad, el estatus de avance en el cumplimiento de la "Guía Anual de Participación Ciudadana 2014", habiendo alcanzado el 100% en su cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó encuesta a través de la página institucional, para los ciudadanos que visitan el portal de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se encuentra publicado en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2014, en su actividad 3 la cual fue reportada mediante correo electrónico de fecha 3 de julio de 2014, a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación, Unidad de Enlace y Comité de Información, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esta información se actualiza conforme a lo establecido en la Guía. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se encuentra publicado en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2014, para conocimiento de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el tercer trimestre, en lo referente al "Programa Presupuestario B002 Producción y Comercialización de Billetes de Lotería": La página WEB de la Lotería ofrece información relativa a tipos de sorteos, de premios y calendario de sorteos, cómo cobrar premios, convocatorias para incorporarse a la fuerza de venta, localización de tu número de la suerte, localización de expendios y billeteros, orientación fiscal a billeteros. El billete de lotería tiene impreso en el reverso la estructura de premios principales, los sorteos son públicos, abiertos y en presencia de representantes de SEGOB y del OIC. Se diseñaron y difundieron dos campañas publicitarias: una "Clásica" versión "Magno 15 de septiembre" (098/14-2002-TC22-06750) y la otra, campaña "Lotería Nacional", versión "Institucional" (138/14-2001-TC10-06750). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 18 de Julio de 2014 se asistió a la "Capacitación para el registro, revisión y actualización de la MIR 2015", impartida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Derivado de lo anterior, se revisó la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR 2014) correspondiente al Programa Presupuestario B002 "Producción y Comercialización de Billetes de Lotería", actualizándose los indicadores en base las recomendaciones emitidas por las instancias globalizadoras, con el propósito de garantizar que sea un instrumento de planeación estratégica para el ejercicio 2015. Mediante oficio DC/559/2014 de fecha 29 de julio de 2014, se dieron a conocer a la Dirección de Programación y Presupuesto de la LOTENAL, las citadas adecuaciones a efecto de que se consideren en el proceso de registro, revisión y actualización de la MIR 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Entidad únicamente tiene asignado el Programa Presupuestario B002 "Producción y Comercialización de Billetes de Lotería". En Julio de 2014, se reportaron los avances de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR 2014) del "Programa Presupuestario B002 Producción y Comercialización de Billetes de Lotería" a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro respectivo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 lo que establece la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados"; se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas a fin de analizar e identificar los procesos sustantivos de la Entidad, siendo éstos: Producción de Billete, Crédito y Cobranza, Distribución de Billete Físico, Celebración de Sorteos, Calendarios de Sorteos y Recuperación de Cartera Vencida, mismos que fueron mapeados en alto nivel y diagramados a detalle. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevaron a cabo 5 convenios con instituciones educativas, para la realización del servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Mediante la instrumentación del Programa Anual de Capacitación, se llevaron a cabo 3 cursos relacionados a competencias transversales: Atención al Ciudadano en el Sector Público EC0105; Manejo de Procesador de Textos Digitales EC0107 y Manejo de Procesador de Hojas de Cálculo Digitales EC0108. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En coordinación con el área jurídica de la Entidad, se está analizando el Convenio de Intercambio de Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De acuerdo al Programa de Trabajo establecido, en el mes de agosto se inició el Análisis del Proyecto de Guía para la Elaboración del Estudio Prospectivo, en el mes de septiembre se está evaluando la metodología de la estrategia a aplicar. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con un Programa de Trabajo establecido, mismo que inició el 18 de agosto del año en curso, con la emisión del reporte, mismo que está en proceso de análisis. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De conformidad con el Programa de Trabajo, el cual fue autorizado por la Dirección de Administración, se inició el análisis de 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.** | En el mes de septiembre se notificó mediante Oficio No. COFEME/14/2614, que habían quedado inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, los servicios de LOTENAL. En virtud de esto, se iniciará con las áreas responsables de dichos trámites, los trabajos correspondientes para llevar a cabo su digitalización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continúa en espera que el Sector Hacienda notifique quien realizará la digitalización de los procesos de los Manuales Administrativos de Aplicación General, a fin de no duplicar 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.** | Las contrataciones se están realizando conforme lo establece el Proceso APCT (Administración del Presupuesto y Contrataciones de TIC), guías técnicas y manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC'S. |

|  |
| --- |
| Nacional Financiera, S.N.C. |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 brinda asesoría a las áreas de la Institución considerando dicho principio y coordina las acciones para mantener actualizado el Índice de Expedientes Reservados. Así mismo, el Comité de Información cumple con este principio en cada sesión, mediante la modificación de la clasificación que en su caso hubiera hecho de la información, el titular del área generadora de la misma, para efecto de entregarla al solicitante. Por tanto, esta es una actividad permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace y el Comité de Información se aseguran de que se lleven a cabo búsquedas exhaustivas para atender las solicitudes de información y así disminuir las declaraciones de inexistencia. Así mismo, los Procesos con base en los cuales realizan sus funciones las diferentes áreas de la Institución se encuentran documentados en Manuales, los cuales a su vez prevén la documentación de sus actividades. Por su parte en el caso de los órganos de decisión, éstos documentan sus acuerdos a través de actas. Por tanto, esta es una actividad permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Al ser una Sociedad Nacional de Crédito, cuenta con información y datos personales de particulares que resguarda conforme a las reglas que aplican tanto a las instituciones bancarias como a la administración pública federal, y dichas bases que contienen datos personales se encuentran registradas en el "Sistema Persona" del IFAI, mismo que se encuentra actualizado. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se lleva el proceso de atención a solicitudes, considerando plazos en el proceso interno más cortos a los señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de obtener de las áreas administrativas la respuesta en menor tiempo y, a su vez, responder al solicitante con mayor rapidez. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En cuanto a la información que se tiene conocimiento en la Unidad de Enlace al coordinar las acciones para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia, se promueve que dicha información cumpla con esas características. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se informa que servidores públicos de la Unidad de Enlace y otros relacionados con el proceso de Transparencia han asistido a los cursos que ofrece el IFAI, el cual conforme al artículo 33, fracción XII, de la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental tiene la atribución de promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, por lo que se considera que no es necesario buscar mecanismos para firmar convenios con el IFAI dado que la capacitación se lleva a cabo. Dicha capacitación se ha llevado a cabo conforme al Programa de Capacitación del IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 debidamente actualizado y publicado aquellos que la normatividad indica respecto al inventario general. Este se actualiza conforme a la creación de expedientes que generan las unidades administrativas, siendo constantes su actualización, al 30 de septiembre se cuenta con 189,474 expedientes declarados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha capacitado a la totalidad de los responsables de archivo de trámite encargado del archivo de concentración; se cuenta con un plan anual de desarrollo archivístico aprobado por el Comité de Información tal como la establece la normatividad, el cual considera diversos programas en materia de Administración Archivística. Las actividades contempladas en el Plan se han realizado conforme a lo programado en el periodo. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Nacional Financiera, S.N.C., como parte de su cultura de transparencia, tiene establecido un buzón de quejas y sugerencias para que cualquier interesado, pueda efectuar una denuncia en forma abierta ante el Órgano Interno de Control. Cabe mencionar que las denuncias pueden ser anónimas o personalizadas, esta acción es permanente. Cabe mencionar que el Área de Adquisiciones solicita en forma trimestral a través de un correo institucional a todas las áreas de la Institución, informen de las sanciones aplicables a los proveedores. Como práctica permanente, en los modelos de base de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas, se incluye el modelo de revisión en el caso de que exista la posibilidad de manifestar inconformidad por parte del licitante. Al respecto, se capacitaron 77 servidores públicos de las diversas áreas contratantes en la LAASSP y el Comité 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.** | Durante el primer semestre se llevó a cabo una contratación a través de un contrato marco relativa al "Servicios del Centro de Atención a Clientes", no es factible identificar si hubo ahorros y el monto de los mismos por lo siguiente: La información de la investigación de mercado la efectúa la SFP y sobre esta desarrollo el contrato marco, a la fecha no hay cambios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer semestre se llevaron a cabo 7 procedimientos y dos más de contratación de licitación pública correspondientes al tercer trimestre. Cabe mencionar que todos los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas y compras directas, se realizan a través del sistema COMPRANET. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Este compromiso ya fue cubierto previo a la aplicación del PGCM, mediante una reingeniería llevada a cabo desde el año 2001 y contando actualmente con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 compromiso ya fue cubierto previo a la aplicación del PGCM, mediante una reingeniería llevada a cabo desde el año 2001 y contando actualmente con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este compromiso ya fue cubierto previo a la aplicación del PGCM, mediante una reingeniería llevada a cabo desde el año 2001 y contando actualmente con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Nacional Financiera no tiene contratados 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.** | Este compromiso ya fue cubierto previo a la aplicación del PGCM, mediante una reingeniería llevada a cabo desde el año 2001 y contando actualmente con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Nacional Financiera no ha realizado gasto en inversión de libros y publicaciones que no tienen relación con su función sustantiva. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Consejo Consultivo de Guanajuato: En Julio y Agosto, se pudo llevar la unidad móvil a las siguientes ciudades con 2 cursos de capacitación diarios: Celaya, del 30 de junio al 5 de Julio; León, del 7 al 15 de Julio; Irapuato del 15 al 19 de Julio; Salamanca del 21 al 26 de Julio; Moroleón, del 4 al 7 de agosto. Consejo Consultivo de Querétaro: El 9 de Junio se recibió la petición de montar el curso del RIF en la Unidad Móvil, lo cual fue atendido. Así mismo del Consejo Consultivo del Estado de México se recibió invitación para el Director General, Director Regional y Representante Estatal, participen en los Talleres impartidos por las promotoras de NAFIN en el Estado de México. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplieron las actividades señaladas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014 emitida por la SFP y se informó de las mismas a la coordinación de la SHCP; una de las acciones realizadas fue identificar un nuevo tema de interés para la población el cual quedó publicado. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cumplieron las actividades señaladas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014 emitida por la SFP y se informó de las mismas a la coordinación de la SHCP; una de las acciones realizadas fue identificar un nuevo tema de interés para la población el cual quedó publicado. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cumplieron las actividades señaladas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014 emitida por la SFP y se informó de las mismas a la coordinación de la SHCP; una de las acciones realizadas fue identificar un nuevo tema de interés para la población el cual quedó publicado. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la clasificación preliminar de los procesos institucionales como sustantivos y administrativos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Este compromiso ya fue cubierto previo a la aplicación del PGCM, mediante una reingeniería llevada a cabo desde el año 2001 y contando actualmente con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con un modelo de competencias autorizado, revisado y alineado a la misión y objetivos de la Institución y que es la base y guía para los procesos de reclutamiento y selección de personal, desarrollo de talento, capacitación y evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se sostuvo una reunión con la contrata parte en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero donde se revisaron los alcances de este instrumento con la finalidad de iniciar su elaboración. Así mismo, se espera contar con líneas más específicas para la realización de este tipo de convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se dio inicio al entrenamiento para el personal que evalúa el desempeño de los equipos de trabajo y se instrumentará durante el mes de octubre la evaluación del desempeño por competencias y por objetivos a todo el personal de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se replanteó la necesidad de realizar el citado estudio de prospectiva, toda vez que el estudio presentado originalmente, no abarcaba todos los temas solicitados por la herramienta de verificación de la SFP para este compromiso. Se plantea la realización de un estudio que abarque los temas requeridos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registraron los movimientos quincenales de personal en el 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.** | NAFIN tiene registrado en el CNTSE un trámite/servicio comprometido a alcanzar el nivel 4, denominado "Formación Empresarial en Línea", el cual por su naturaleza no requerirá el uso de la FIEL. Se está en espera de la emisión de las disposiciones, criterios y/o guías para estar en posibilidad de la atención respectiva. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se concluyeron los proyectos Ver. 13.0 SICP y Ver. 13.0 SIOR 100 % terminado. La Dirección de Informática informa que actualmente no cuenta con ninguna solicitud de alguna área de negocio de la Institución que requiera operar con otras entidades y/o que requiera operar 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.** | Nacional Financiera S.N.C., I.B.D. (NAFIN), envío información respecto a la compatibilidad de los procesos institucionales con los del MAAGTICSI a la UGD mediante oficio número DI-067/2014 de fecha 10 de junio, a lo cual el 14 de agosto la UGD respondió que no se autoriza la compatibilidad mediante oficio UGD/409/1139/2014, por lo cual se elaboró un plan de trabajo para el último trimestre del año. El 31 de julio mediante comunicado del Responsable de Mantener Respuesta de Incidentes de Seguridad de TIC en NAFIN, se entregó a la UGD el informe semestral del estado que guarda el cumplimiento del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información, dando cumplimiento al numeral 18 de las reglas del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información del Acuerdo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La institución en coordinación con el Escuadrón de Datos Abiertos de la Presidencia acordó incluir el número de créditos otorgados por NAFIN agrupados por región/sector/subsector como datos susceptibles de integrar al inventario de datos abiertos. Esta actividad se encuentra concluida y el inventario está alineado a la Política de Datos Abiertos. Asimismo, NAFIN tiene disponible información desde el 15 de julio de 2014 en el sitio datos.gob.mx y participa como piloto de la fase beta; mostrando a NAFIN como ejemplo y siendo parte de las 10 primeras instituciones que han publicado datos abiertos en el citado portal. El link específico donde se encuentra el catálogo de datos abiertos de NAFIN es: http://catalogo.datos.gob.mx/dataset?organization=nafin. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pronósticos para la Asistencia Pública | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se atiende a través de oficios conjuntos con la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas y dependiendo de la relevancia del asunto con apego a la normatividad aplicable se somete al Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De manera conjunta con las Unidades Administrativas se da respuesta al ciudadano en plazos menores al establecido en la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las Unidades Administrativas mediante oficios realizan las modificaciones correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asiste a la capacitación con apego al Programa de Capacitación Transparencia y Acceso a la Información |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la página Institucional el resultado de las actividades 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 han actualizado los instrumentos de consulta archivística como es el catálogo de disposición documental, cuadro de clasificación archivística, guía simple 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.** | Se difundió la sensibilización por medio de un boletín sobre la Guía ilustrada del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo de enero a junio de 2014 se han realizados procedimientos de Licitación Pública aún y cuando por montos de actuación de los servicios a contratar, correspondan a Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas, así mismo se realizan contrataciones a través de Contratos Marcos artículo 41 XX que emite la SFP. |
| **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 realiza la Entidad son de tipo MIXTOS en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se le da uso al Sistema Electrónico CompraNet mismo que emite la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Mediante oficio se solicitó al área jurídica la modificación para complementar la cláusula referente al procedimiento de conciliación mismo que se está llevando a cabo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 2014, Pronósticos para la Asistencia Pública llevo a cabo el proceso de evaluación socioeconómico de los cuatro elevadores, a efecto de que la Entidad proporcione los medios que permitan a los trabajadores que habitan su edificio sede y los visitantes al mismo, trasladarse con comodidad, rapidez y seguridad, en los diferentes pisos que lo conforman. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza mensualmente el seguimiento en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto y en el Sistema Integral de Información |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al cierre del Tercer Trimestre, se efectuó el análisis del mapa de los procesos con los que cuenta la Entidad identificando los procesos prioritarios de acuerdo a lo establecido en la “Guía para Determinar el Porcentaje de los Procesos Prioritarios Estandarizados Enero 2014”, asimismo se han efectuado reuniones de trabajo con las áreas que participan en los procesos antes citados con la finalidad de implementar paulatinamente las mejoras detectadas para su optimización y se está trabajando en la modificación de los reglamentos para la eliminación de un trámite. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al cierre del Tercer Trimestre, se efectuó el análisis del mapa de los procesos con los que cuenta la Entidad identificando los procesos prioritarios de acuerdo a lo establecido en la “Guía para Determinar el Porcentaje de los Procesos Prioritarios Estandarizados Enero 2014”, asimismo se han efectuado reuniones de trabajo con las áreas que participan en los procesos antes citados con la finalidad de implementar paulatinamente las mejoras detectadas para su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Revisión de las funciones donde no se encontró duplicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se restringieron los viáticos a las áreas al mínimo indispensable para la visita de comercializadores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se capacitó a los operadores por disposiciones oficiales de la Comisión Nacional para el conuee, comunicación vía boletín institucional con la finalidad de programar la distribución de la entrega de documentación a diversas instituciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se solicitó opinión al INDAABIN respecto a la verificación y si existen inmuebles disponibles con las características deseadas por 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 concluyó con el ejercicio de Participación Ciudadana 2014 el 21 de agosto de 2014, y la Secretaría de la Función Pública ya emitió la calificación de la Entidad de 100. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizada, se difunde a través de la página web de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizada, se difunde a través de la página web de la Entidad, y se está trabajando en el tema de datos abiertos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se reportan los avancen en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Pronósticos para la Asistencia Pública, genera sus propios recursos los cuales transfiere a la Tesorería de la Federación, derivado de los remanentes de la 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.** | Durante el mes de agosto, se conformó el inventario de los procesos sustantivos a través de la "Tabla de Clasificación de Procesos Sustantivos" utilizando "Matriz para la Identificación de Procesos Prioritarios", así mismo se elaboró el diagrama de "Alto Nivel" a través del "PEPSU"(Proveedor, Entradas, Proceso, Salidas, Usuarios), mismos que fueron remitidos a la Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Entidad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Del proceso identificado para su estandarización "Concursos y Sorteos" se han sostenido reuniones de trabajo con el área que diseña la normativa, así como con las que en ella intervienen, derivado de lo anterior se emitieron las nuevas propuestas de los procedimientos denominados "Concursos" y "Programación Deportiva Protouch", los cuales se encuentran en proceso de validación por los responsables. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Derivado de la programación de los cursos, se llevó a cabo la licitación de dicho programa. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se gestionó ante la Secretaría de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público la autorización del cambio de estructura |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De los trámites identificados para su incorporación en el Portal de Gobierno Digital, durante este periodo la Entidad ha estado en espera de metodología a seguir así como del nuevo enfoque del portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el mes de septiembre se realizó el análisis del proyecto denominado "Firma Electrónica e Interoperabilidad" con la finalidad de fortalecer el anexo técnico para su contratación y/o en su caso efectuar el desarrollo por parte de la UTIC 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.** | Al mes de septiembre se ha efectuado la implementación de los grupos de trabajo que componen el MAAGTICSI, así mismo en apego a lo establecido en el "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)" se han efectuado los estudios de factibilidad, así como los anexos técnicos correspondientes a las contrataciones en materia de TIC, los cuales se han incorporado a la herramienta denominada "Herramienta de Gestión de Políticas 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.** | Derivado de las pláticas sostenidas con personal de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, a la fecha se está replanteando el proyecto establecido inicialmente por la Entidad con la finalidad de atender lo dispuesto en la estrategia 1.6 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 lleva a cabo la actualización periódica de los Sistemas de Datos Personales a cargo de las Unidades Administrativas del SAE, así como la actualización del Documento de Seguridad |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Los días 13 y 27 de agosto, y 17 de septiembre del año en curso, tuvo lugar la capacitación de los servidores públicos de este organismo a través de los cursos ofrecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos con temas sobre introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclasificación de Información, Sensibilización a la Transparencia y Buen Gobierno, entre otros. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el módulo de atención de la Unidad de Enlace, se dispone de material didáctico elaborado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos a efecto de proporcionar y difundir información a los solicitantes sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El AGN determinó que los instrumentos registrados en el 2013 tendrían validez. En septiembre de 2014 se realizaron diversas reuniones con el personal de enlace de las Direcciones Corporativas para la actualización de los instrumentos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Semanalmente se emite un reporte del empleo adecuado de los espacios para archivo a efecto de cumplir con la circular DCFA/001/14, adicionalmente se mantiene abierto el canal de comunicación con los generadores de la documentación en el SAE para asesoría en la clasificación adecuada de los expedientes de archivo, mediante el uso del Sistema de Organización de Expedientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas se establece en las bases lo siguiente:  1. Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el “SAE”. Insurgentes sur 1931, piso 3, col. Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020.  2. En su caso, podrán inconformarse por medios remotos de comunicación electrónica, a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "CompraNet" en la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx  3. Dirección General de inconformidades de la Secretaría de la Función Pública: Insurgentes Sur 1735, col. Guadalupe Inn, del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. tel. 2000-3000.  4. Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de "CompraNet", en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la licitación pública o invitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 30 de septiembre se ha realizado un procedimiento de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo la modalidad de contrato marco. (mantenimiento del parque vehicular) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al 30 de septiembre, 15 de los 16 procedimientos de contratación realizados por licitación pública e invitación cuando menos tres personas se han realizado de forma electrónica. Lo que significa un 93.7 % de los procedimientos electrónicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los dos últimos pedidos generados en el mes de septiembre ya se estableció la cláusula. Los contratos se enviarán al área de jurídico del SAE para que emita su opinión respecto a 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.** | Al día de hoy la cartera de programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada con el PND 2013-2018, a través del Objetivo 4.1, Estrategia 4.1.3. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante este trimestre se dio seguimiento mensual a 11 programas de inversión a través de Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante la tercera sesión ordinaria del COMERI celebrada el 22 de septiembre de 2014, se estableció como punto de acuerdo, “Actualización o ratificación de los procedimientos con más de dos años a partir de su última publicación”, en donde la Secretaría Técnica del COMERI solicitó a las áreas competentes actualizar o ratificar el número de procedimientos que se mencionan a continuación, a efecto de mantener los procedimientos vigentes en el SAE: Se identificaron 48 procedimientos por actualizar o ratificar de los cuales 17 fueron actualizados (35.4%), 20 quedaron abrogados (41.7%), 8 quedaron pendientes de actualizar (16.7%) y 3 quedaron pendientes de abrogar (6.3%). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante este trimestre se llevó a cabo una reducción del 0.26% por concepto de Gastos de Operación, autorizada a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante este trimestre se llevó a cabo una reducción del 10% por concepto de Congresos y Convenciones, autorizada a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) en el Portal Aplicativo de la SHCP, y en viáticos por comisiones del personal, se realizaron únicamente las indispensables para cumplir con los objetivos y metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 30 de septiembre, derivado del Decreto de Austeridad, se contempló el ahorro en las especificaciones técnicas del servicio de Fotocopiado, se han implementado medidas de austeridad y el consumo de papel continúa siendo reciclado, en consecuencia se ha reducido el uso de energía eléctrica en el Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante este trimestre se llevó a cabo una adecuación presupuestaria para reasignar 3.3 mdp por concepto de Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, con la finalidad de racionalizar el gasto de comunicación social, autorizada a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 semestre se canalizaron 9,375 toneladas de papel que se acopió en la Institución, como parte del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, los cuales ya se hicieron llegar a la CONALITEG para su reciclaje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La actualización respecto a este rubro se encuentra en la fase 01 denominada carga de inventario respecto del Programa de inmuebles Federales y Paraestatales, esto para su debida actualización, y seguimiento del reporte de los inmuebles a cargo del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, para su debida actualización y estado legal. Cabe destacar que en algunos de los casos se busca obtener el registro federal inmobiliario. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 10 de julio de 2014, se realizó un ejercicio de participaciones ciudadana en donde diversos actores de la sociedad que son los principales usuarios de los trámites que ofrece el SAE hicieron propuestas de mejora para su atención por parte del Organismo. Asimismo se creó un aparatado con el resumen de esta actividad para su consulta en el sitio www.sae.gob.mx. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se mantiene la disciplina de identificación de temas sobre información socialmente útil, que fueron reportados a la Secretaría de la Función Pública a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a la estrategia de coordinación sectorial y de conformidad con lo señalado en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se identificaron temas de información socialmente útil o focalizada que fueron agregados al submenú de Transparencia Focalizada en el Portal Institucional del organismo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de julio de 2014 se realizó la revisión y actualización de la MIR para el ciclo presupuestario 2015, incluyendo sus indicadores de desempeño y metas. Con fecha 8 de agosto se registró la MIR a través del Módulo del Presupuesto basado en Resultados (PbR) 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.** | Modelado de los procesos en notación BPMN para la digitalización de los trámites del SAE.  Identificación de áreas de oportunidad del SAE en los procesos relacionados con los proyectos de interconexión SAT SAE: Automatización del Proceso de Selección del Destino de Bienes SAT-SAE y Automatización del proceso de entrega-recepción de bienes del SAT al SAE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Modelado de los procesos en notación BPMN para la digitalización de los trámites del SAE.  Identificación de áreas de oportunidad del SAE en los procesos relacionados con los proyectos de interconexión SAT SAE: Automatización del Proceso de Selección del Destino de Bienes SAT-SAE y Automatización del proceso de entrega-recepción de bienes del SAT al SAE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El SAE tiene celebrados 21 convenios de colaboración vigentes con las siguientes universidades: INAP, Barra Nacional de Abogados, CBTis , CECIJUC, CECYT, CETIS, Colegio Holandés, CONALEP, ICEL, IPN, Tecnológico de Monterrey, Universidad de Londres, Universidad Autónoma de Nuevo León, UNAM, UNITEC, Universidad La Salle, Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, Universidad del Valle de México. En este año se formalizaron los convenios con la Universidad del Valle de Atemajac, Universidad de Occidente, Universidad del Caribe, y Universidad del Sur. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante este trimestre se diseñaron tres cédulas (mando superior, mando medio y operativo) para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), basada en competencias, para la elaboración del Plan Anual de Capacitación 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El SAE cuenta con un convenio con el INAP y en este año se formalizó un convenio de colaboración con la Fundación Fausto Rico Álvarez para impulsar el desarrollo profesional de los futuros egresados de la Licenciatura en Derecho. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Integración de equipos de trabajo multidisciplinarios para la digitalización de los trámites del SAE.  Evaluación del nivel de madurez de los trámites del SAE.  Validación de los trámites y servicios del SAE en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  Asistencia a cursos de modelado de procesos en notación BPMN, impartido por la SFP.  Modelado de los procesos en notación BPMN para la digitalización de los trámites del SAE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con avance acumulado del 50% en la implementación de MAAGTICSI conforme al plan de trabajo establecido.  Se instalaron e iniciaron operaciones los equipos de trabajo de infraestructura crítica ETIC y de análisis de riesgos ETAR. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.  La información relativa a la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. incluye de manera consolidada lo relacionado a las siguientes instituciones públicas:   * Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. * Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 términos de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el mes de julio se llevó a cabo la actualización de la información clasificada como reservada por parte de las Unidades Administrativas, a través de la herramienta informática desarrollada por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo de julio a septiembre, se actualizó la información contenida en el apartado de Obligaciones de Transparencia y la información publicada en Transparencia Focalizada de la página pública de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre se actualizaron los datos de 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.** | Se continuó con la reducción en el tiempo que tienen las unidades administrativas de la Institución para contestar a la Unidad de Enlace las solicitudes de información, con la aplicación de dicho control se observa una disminución en el tiempo de respuesta en la entrega 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 sigue llevando el control en la Unidad de Enlace 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 y oportuna y se cuente con la documentación que avale la entrega de la información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se toma en consideración lo establecido en la Ley Federal de Transparencia, su Reglamento y los Lineamientos para la protección de datos personales, para la publicación y entrega de información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúa con la difusión de carteles con información a la Protección de Datos, asesoramiento a los ciudadanos que realizan solicitudes de información en el módulo de SHF, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales, y a través de versiones públicas se resguarda información personal. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se continúa con la actualización en el portal de Internet del apartado de Transparencia Focalizada, en el cual, se incluyen los temas más solicitados a través del Sistema Infomex y los de mayor relevancia para la ciudadanía, con la finalidad de promover la publicidad de la información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación Archivística fue validado por el Archivo General de la Nación; en este trimestre se realizaron 16 transferencias 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.** | En septiembre, 56 titulares de unidades administrativas recibieron capacitación referente a la normativa aplicable en materia de administración documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2014, no se han celebrado contratos marco. Se continúa con la contratación consolidada del servicio de papelería. Respecto de las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información, las mismas se continúan consolidando al interior de la Entidad. |
| **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 los procedimientos de contratación e investigaciones de mercado 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.** | Actualmente ya se considera de manera indirecta en los contratos, se está afinando la redacción para incluirlo explícitamente en las nuevas contrataciones. |
| **Optimización del uso 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 trabajando en la reestructura de SHF para optimizar los procesos sustantivos y de apoyo 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.** | En consecuencia de la revisión de funciones para la elaboración del nuevo Manual de Organización General, así como para la reestructura, en SHF no se encuentra ninguna Unidad Administrativa con duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del análisis de funciones de las plazas de mandos medios y superiores para la integración del nuevo Manual de Organización General, en anticipación de la reestructura, se detecta que no existen plazas de mandos medios superiores no justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Como parte de la reestructura de SHF, se están considerando las funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | SHF como entidad de la APF y para dar cumplimiento 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 sus Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente”, así como a lo señalado en el numeral 3, inciso b) del oficio 307-A-.0099 donde la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP nos instruyó a realizar una disminución de al menos el 5% en la partida 12101 “honorarios” y 12201 “sueldo base al personal eventual”. Como resultado de lo anterior, se realizó una disminución al presupuesto de SHF, dicha disminución fue autorizada por la SHCP con folio de adecuación 2014 6 HKI 4 de fecha 10 de julio de 2014; además y en apega a lo señalado en dicho Decreto y realizaron acciones para tener un adecuado ejercicio del gasto, 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.** | En SHF el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación es constantemente monitoreado y vigilado por el área de Recursos Humanos. Dicho monitoreo ha resultado en un subejercicio del techo presupuestal. Como medidas de control, SHF exige que las comisiones que se puedan llevar a cabo de manera electrónica o vía telefónica, las áreas tengan las herramientas tecnológicas para llevarlas a cabo. Asimismo, las áreas que requieran de una comisión fuera de la ciudad de México, deben de justificar que dichas comisiones no se puedan realizar con los medios antes mencionados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 impresión y publicaciones hasta el momento es cero. Toda la información relevante de la institución ha sido difundida hasta el momento por medio del portal público (www.shf.gob.mx) y vía correo electrónico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 servicio ya se encuentra en operación desde el trimestre previo anterior. |
| **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 han ejercido recursos para el rubro de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Asignación de vehículos 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 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Adicional a las solicitudes de información que recibimos por medio del correo electrónico de info@shf.gob.mx, se ha instrumentado una herramienta tecnológica que permite analizar las secciones más visitadas del portal a fin de identificar necesidades de información de los ciudadanos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Considerando las solicitudes de la ciudadanía se han instrumentado mejoras al portal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se integró información de los avances y resultados de la operación de SHF al Segundo Informe de Gobierno así como al informe de labores del Secretario de la SEDATU así como su publicación en el portal de SHF |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Anualmente se realizan ejercicios de revisión para asegurar que las MIR midan efectivamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Año con año en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación, SHF revisa sus estructuras programáticas y las alinea a la estrategia de la Entidad, lo que las hace más eficientes, así mismo, los objetivos de los dos programas presupuestales que se manejan están bien identificados por lo que no presentan duplicidad. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se ha dado continuidad a los trabajos de optimización y actualización constante de los Procesos orientados a la eficiencia y automatización de los mismos, así como a la alineación de las funciones, políticas y procedimientos y personal involucrado en los mismos; identificando la información y reportes institucionales generados para cada proceso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La metodología de optimización de procesos institucional, prevé como premisa de industrialización, la estandarización de los procesos, la cual es aplicada de manera homogénea a los mismos. |
| **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 Manual de Remuneraciones, Jubilaciones, Derechos y Obligaciones, mismo que observa los lineamientos recién emitidos por la secretaría de Hacienda a finales del mes de septiembre. |
| **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. Asistencia al Taller de Capacitación RUSP de Medidas de Calidad, Para Operadores RUSP. Homologación de bases de datos de la RUSP con las internas. Acuses quincenales de envío de la RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional de SHF en el objetivo 2 "Procurar la sustentabilidad financiera y operativa", en la estrategia 2.3 "Gestión del banco eficiente e innovadora" se encuentra la línea de acción de "potenciar el capital humano" que fortalece esta vinculación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el periodo, se realizaron las siguientes actividades:  • Se envió a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) el Plan de Trabajo de Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), la Herramienta de Despliegue para la Gestión del Cambio en SHF y el Directorio del Equipo de Digitalización de SHF, con el Vo.Bo del Equipo de Trabajo de Digitalización de Trámites y Servicios en SHF.  • Difusión de la información enviada por la UGD sobre mejores prácticas internacionales.  • Se asistió a las Mesas de Trabajo de Normatividad de la UGD, a las sesiones de orientación dirigidas al Enlace de SHF, referente al Sistema Nacional de Trámites y Servicios y al Taller de Asesoría en la Validación de Trámites y Servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  • Implementación del nuevo Sistema para el Registro Federal de Trámites y Servicios dentro del CNTSE, a través de la asignación de roles de Editor, Supervisor y ROM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El 30 de Septiembre de 2014, la Unidad de Gobierno Digital dictaminó como FAVORABLE la Contratación específica del licenciamiento de la Plataforma de software KMIS-ECM para diversas funcionalidades en Sociedad Hipotecaria Federal.  Sobre dicha plataforma se podrá instalar el módulo de Control de Gestión que se tiene planeado implementar  La adquisición de dicho módulo dará inicio durante el mes de Octubre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se dio inicio a las actividades de implementación del MAAGTICSI.  Se llevan a cabo reuniones de trabajo para identificar las áreas en que se deba enfatizar mayor esfuerzo en la implementación, dada la naturaleza o complejidad de cada proceso.  Se realizan seguimientos y evaluaciones mensuales, mismas que son reportadas para conocimiento de los directivos y la toma de decisiones correspondiente en caso de ser necesario.  El grado de implementación que se calcula a Septiembre de 2014 es del 72%. |
|  |  |  |
|  |  |  |

# RAMO 07. Defensa Nacional

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se tiene contacto con la Dirección Jurídica y Obras a efecto que, con la primera, se lleve a efecto la desclasificación de aquellos expedientes en que la sentencia que ha causado estado se desclasifique. Asimismo, se solicitó al IFAI, periodo de ampliación de aquellos expedientes que estaba por vencer su periodo y de los cuales no se ha dictado una sentencia, actualizando así su vigencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al haber una respuesta de las Unidades Administrativas, donde declaran la inexistencia de la información, la Unidad de Enlace, en coordinación con la Dirección involucrada realiza un examen minucioso de lo solicitado y en caso de haber evidencia de que si esta la información instruye a la misma para que emita oficio proporcionado la misma |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el Sistema persona, en relación a los responsables y operadores del mismo. No se proporciona información personal a terceros ajenos a la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al haber una solicitud de información se gira oficio al área que pueda tener esta, dándole un término de tres y dos días hábiles, para el caso de información pública y confidencial, a efecto de que en la medida de lo posible se conteste al peticionario antes del tiempo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace tiene constantemente contacto directo con las Unidades Administrativas responsables de proporcionar la información para que esta sea lo más claro y cumpla con las expectativas de los solicitantes |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Este Instituto no ha formalizado ningún convenio con el IFAI, sin embargo participamos en la Red de Transparencia y se estableció un programa de capacitación. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentran en revisión en el Archivo General de la Nación (AGN) el cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, asimismo dichos instrumentos de control archivístico se están llevando a cabo en la práctica en el archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se actualizaron los criterios para la organización, conservación y funcionamiento de los archivos del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Actualmente en las convocatorias que emite este Instituto se coloca un punto donde se informa a los participantes que en caso de que detecten algún ilícito o mala práctica, se le indica el medio, por el cual puedan hacer llegar su queja o denuncia. En lo que respecta la Ley de Obra Pública, actualmente no se realizan contrataciones en el sector privado, sino a través del convenio de colaboración entre SEDENA y 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 Departamento de Contratación de Servicios informa a las áreas requirentes de los servicios de los Contratos Marco vigentes, a fin de que se realicen a través de esa modalidad, conllevando ahorros importantes; así mismo, se consolidan contratación de servicios para varias administrativas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El Departamento de Contratación de servicios realiza los 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; la cual se comprueba con el resultado del indicador de contrataciones públicas 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.** | En los contratos de servicios elaborados se indica que de acuerdo a los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su reglamento en caso de no cumplir se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa de la siguiente forma: a partir de que le sea comunicado al prestador del servicio el incumplimiento tiene un término de 5 días para lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinente conforme a la normatividad existente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión (PPI) que integran el Programa de Obras Públicas 2014 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 2015 ya fueron registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP y cumplen con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En los primeros cinco (5) días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Captura en línea del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), refrendo de la estructura orgánica, así como actualización de la base de datos de este Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado de la estructura que se registró en 2012, este Instituto se encuentra operando sin duplicidades de funciones en las Unidades Administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizará un estudio de cargas de trabajo en 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Este Instituto ha cumplido con los programas de ahorro emitidos por la SHCP y el aumento en el gasto de servicios personales los últimos años, solo ha sido por el incremento que se otorga al personal operativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Este Instituto realiza estudios de mercado a efecto de obtener relación entre costo-beneficio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se mantiene un presupuesto mínimo para este apartado, solo en caso de ser necesario o urgente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 administración logística, en la que se vigilan los horarios de salida y rutas de aquellos servidores públicos que solicitan vehículo oficial para optimizar las rutas y aprovechar más el 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.** | Actualmente las Obras Públicas relacionadas a la construcción de Unidades Habitacionales Militares y Navales para el otorgamiento de vivienda para ocupación temporal, tienen un enfoque de sustentabilidad ya que se incluye una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (P.T.A.R.). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Colocar en la página web del Instituto un banner en el cual se le invita al usuario a visitar al apartado de Transparencia Focalizada, en donde podrá localizar información oportuna y de calidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El apartado de Transparencia se encuentra inmerso en la página web del Instituto, el cual es actualizado de manera mensual y trimestral para brindar al público usuario información socialmente útil. Asimismo, en el apartado de Transparencia Focalizada, el usuario podrá encontrar una "Encuesta de Satisfacción" la cual servirá de parámetro, ya que el usuario nos evaluará la rapidez con la cual encontró la información, si encontró la información completa y además podrá brindar su opinión y sugerir temas que podrían publicarse en el citado apartado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se cargaron automáticamente los resultados de avances. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los meses de junio, Julio y agosto se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con SHCP y las áreas involucradas del Instituto, a fin de alinear los objetivos e indicadores de cada uno de los programas presupuestarios a los objetivos de SEDENA. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo el análisis de las actividades de los procesos de conformidad a la guía establecida SFP.  Se realizaron reuniones con los dueños de los procesos para establecer las mejoras.  Se está coordinando con los dueños del trámite de pagas y ayudas de defunción para la conclusión del manual. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo el análisis de las actividades de los procesos de conformidad a la guía establecida SFP.  Se realizaron reuniones con los dueños de los procesos para establecer las mejoras.  Se está coordinando con los dueños del trámite de pagas y ayudas de defunción para la conclusión del manual. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevan a cabo convenios con Instituciones Educativas (IPN, UNAM, UNISAL, UVM, entre otros), con la finalidad de que se cuenten con prestadores de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al personal que causa alta en este Instituto se le realiza una entrevista por competencias y de valores. Se cuentan con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar a puestos más altos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se lleva a cabo una evaluación de metas a cumplir durante el año, mismas que son evaluadas por cada jefatura de Departamento y al final se obtiene un resultado que permite detectar anomalías o deficiencias para ser corregidas independientemente de que el personal con calificaciones más altas obtiene un estímulo que consta de 10 días de vacaciones extraordinarias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución cuenta con un diccionario por competencias con respecto a su misión institucional, además que están alineados con los perfiles de puestos y a la vez con la entrevista por competencias y valores aplicados al personal de nuevo ingreso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Captura ante el Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de manera quincenal, con la finalidad de actualizar la base de datos de este Instituto y contar con información fidedigna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De los 5 trámites y servicios comprometidos a digitalizar en 2014, solo se encuentran pendientes y en proceso de digitalización:  -Constancia de interés real.  -Estado de cuenta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han atendido 160 solicitudes de adecuación al sistema de información institucional (SII), y la solicitud de nuevo desarrollo que se reportó en el periodo anterior, fue concluida y liberada en ambiente de producción con el visto bueno del área requirente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 garantizar la continuidad de las actividades, el Instituto ha contratado los siguientes servicios: Servicio y soporte de la marca Hewlett Packard, Servicio de Soporte y Atención de Emergencias para Switches de red, Servicio de Internet, Servicio de telefonía convencional de Líneas telefónicas analógicas y digitales, Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de energía interrumpible, Servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, Servicio de atención de emergencias y mantenimiento preventivo al conmutador telefónico en la Casa Hogar para Militares Retirados, Servicio de renovación de soporte y mantenimiento de licencias Landesk Management, Security y Service Desk, Licenciamiento de productos de software Microsoft y Antivirus.  Todos estos servicios fueron contratados con estricto apego a la normatividad de la SFP y la SHCP, se está gestionando la adquisición de bienes informáticos, respetando la normatividad y utilizando los formatos del 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.** | Continúa publicada en el portal institucional  (http://www.internet.issfam.gob.mx/archivos/datos\_abiertos.html) en el formato de Datos Abiertos lo relativo al trámite ISSFAM-TYS-0004 Becas. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 08. Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 elaboró una guía a las Unidades Responsables de la Secretaría, que sirve para identificar aspectos en la clasificación y desclasificación de expedientes reservados; asimismo se les asesora permanentemente en el tema. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevó a cabo una reunión con los Enlaces de la SAGARPA a fin de hacerles del conocimiento dicha obligación. |
| **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 a todos los Enlaces de Transparencia de la SAGARPA a fin de que se protegieran en todo momento la información confidencial y en su caso se elaboraran versiones públicas sin incluir datos personales. Asimismo se instruyó a las Unidades Responsables de Secretaría exhibir padrones de Beneficiarios de subsidios sin datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información de la SAGARPA, con fundamento en el artículo 29 fracción I de la Ley de la materia acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a menos de 5 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA, obteniendo una calificación por parte del IFAI del 98%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace de la SAGARPA llevó a cabo reuniones con los Enlaces de la SAGARPA en el que se compartieron buenas prácticas de transparencia, así como se definieron los atributos de calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad conforme a los indicadores del IFAI. |
| **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 publicado por el IFAI (El ABC de los Datos Personales, El Derecho a la Privacidad y Leyes de Acceso a la Información en el mundo), mismos que s se entregan a los ciudadanos que acuden a realizar diversos trámites y consultas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 a través de e-mail a TODO SAGARPA, en los meses de julio, agosto y septiembre de 2014, Mailings mensuales enfocados a la depuración de archivos con mejores prácticas en materia archivística, así como la impartición de un curso de capacitación a Prestadores de Servicios Integrales (PSI's) y personal de la Delegación de la SAGARPA en Veracruz, que se realizó del 18 al 19 de septiembre de 2014 |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En lo que respecta al inventario de transferencia, en el tercer trimestre de 2014, se recibieron en el Archivo de Concentración 18 transferencias primarias que equivalen a 47 cajas y se tramitaron 4 bajas ante el AGN, con 13 inventarios que corresponden a 69 cajas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A nivel de Sector Central y Organismos del Sector, los procedimientos de contratación se llevan a cabo a través del Sistema CompraNet y de acuerdo a lo que informan las Delegaciones en forma paulatina han aumentado el uso de dicha herramienta. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 82 Programas o Proyectos de Inversión (PPI) del Sector con clave de cartera se encuentran 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.** | Se apoya a las Unidades Responsables en la revisión de las evaluaciones socioeconómicas de los PPI para que se registren correctamente y cumplan con la normatividad vigente y aplicable. |
| **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 otorgado asesoría a los funcionarios públicos de las Unidades Responsables que lo solicitaron. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Las Unidades Responsables han reportado el avance de los PPI oportunamente y sin observaciones por parte de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se ha realizado la verificación de las plazas de mandos medios y superiores autorizadas para la dependencia, en el periodo julio - septiembre, determinando que la totalidad de plazas existentes cuentan con soporte, marco funcional vigente y justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el tercer trimestre del 2014, se analizó el diagnóstico elaborado por parte de esta Secretaría en el 2013, sin que se haya llegado a la etapa conclusiva que permitirá determinar la procedencia de la compactación de la estructura organizacional 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.** | Se formuló la justificación y análisis para solicitar el otorgamiento de recursos presupuestales mediante su inclusión en el presupuesto de egresos 2015, con los cuales se pretende la creación de plazas operativas que refuercen la estructura organizacional de las UR's que cuentan con metas y objetivos sustantivos para 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.** | La meta anual registrada para el Ramo 8 en este indicador al cierre del ejercicio fiscal 2014 es de 10.26%, la situación actual de la SAGARPA es congruente con la meta debido a que a la fecha el Indicador Sectorial estimado del 3er Trimestre del año es de 7.05%, sin embargo el gasto fuerte en materia de Servicios Personales se registra durante los meses de Noviembre y Diciembre. Con base en las Disposiciones Específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios comunicados por la SHCP, la SAGARPA realizó durante este trimestre una reducción del 5% al presupuesto en el rubro de Honorarios y Sueldos base al personal eventual, por un importe de $120,888.45 y $8'395,463.86 respectivamente, con el objeto de fortalecer el uso eficiente de los recursos destinados a los Servicios Personales. |
| **Optimización del uso 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 existe asignación en el Presupuesto 2014 en el rubro de donativos a Organismos Internacionales. Las Cuotas a Organismos Internacionales se cubren exclusivamente con el presupuesto autorizado para ello. |
| **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 de los recursos se ha ejecutado de acuerdo con la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social autorizado a la SAGARPA por la SEGOB y SHCP, de acuerdo con las necesidades de los Programas Sustantivos de esta 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.** | Durante los meses de julio a septiembre de 2014, se continuó compartiendo los vehículos para reuniones de trabajo, así como para comisiones foráneas, a efecto de ahorrar en gasto de combustible y desgaste de los vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se han enviaron oficios a diversas Delegaciones, a lo cual se ha dado seguimiento; sin embargo, es una actividad continua por lo tanto se ha cumplido con la normatividad establecida por el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 30 de julio de 2014, se realizaron las actividades previstas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, tomando como base el Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron trámites prioritarios de la SAGARPA y se cumplió con las acciones previstas en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, obteniendo la SAGARPA 100% del cumplimiento, según lo indica la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cumplió con lo previsto en las acciones contenidas en el punto 6 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, obteniendo la SAGARPA el 100% del cumplimiento según lo indica la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se observó a cabalidad las actividades contempladas en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, obteniendo el 100% de calificación, según lo indica la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | En cumplimiento a la instrucción presidencial, la SAGARPA realizó Foros de Consulta Ciudadana para la Reforma Profunda del Campo. Fueron 8 foros nacionales temáticos donde participaron 17,537 personas y se recibieron 3,945 propuestas, orientadas principalmente a la simplificación de la operación, tecnificación del campo y organización para la producción; 7 regionales con vocación territorial, donde participaron 17,537 personas y se recibieron 3,945 propuestas para reestructurar y simplificar las leyes y reglamentos para desburocratizar y ordenar funcionalmente al sector y 32 foros en las entidades federativas, donde hubo 20,004 participantes y 3,921 ponencias, 90% están orientadas a políticas públicas y 10% a cambios legislativos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015" emitidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP, se actualizaron la MIR de 26 programas presupuestarios "S", "U", "E", "B" y "P" en el módulo del sistema PASH; así mismo se enviaron los indicadores de Desempeño por estar exentos de MIR de los programas F001, G001, K009, K024, K026, K027, K028, K043, L001, O001, R099, M001.  Para el caso de los programas que cuentan con MIR se mejoró la alineación con los objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018; así como la redacción de los indicadores a nivel de fin y propósito. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 ha otorgado asesoría a los funcionarios públicos de las Unidades Responsables que lo solicitaron. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados para los programas de la SAGARPA que operan en concurrencia de recursos y el componente Sanidades en cada entidad federativa 2013, a la fecha se han identificado y registrado en el sistema 114 aspectos susceptibles de mejora, destacando las recomendaciones en temas de: Arreglo institucional en la operación de los programas, planeación de la operación, atención de la población objetivo, principalmente. 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. |
| **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 información correspondiente al primer trimestre del año fiscal 2014 a mediante oficio 513.-1433/2014 dirigido a la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, asimismo y conforme a las fechas de integración en el Sistema del SIIPP-G respecto al segundo trimestre, la SAGARPA enviará la información el 29 de octubre. Los avances de estos compromisos ya 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.** | Se integró información correspondiente al primer trimestre del año fiscal 2014 a mediante oficio 513.-1433/2014 dirigido a la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, asimismo y conforme a las fechas de integración en el Sistema del SIIPP-G respecto al segundo trimestre, la SAGARPA enviará la información el 29 de octubre. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública.  La SAGARPA como encargada del Sistema Rendición, sigue consolidando la información de los apoyos otorgados por la SAGARPA y que son operados en los diferentes sistemas de gestión, asimismo, y conforme a los acuerdos de la Tercera Mesa Técnica del SIIPP-G, se enviará el Plan de Trabajo para la depuración de la información y el aseguramiento de la calidad de los registros. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a 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.** | Con base en la validación de los estándares existente por parte de los expertos de cada estándar, se determinó la realización de 6 estándares de competencias y sus correspondientes instrumentos de evaluación. En este sentido, el proyecto inició formalmente el 1° de julio y a la fecha se han concluido 3 estándares e instrumentos de evaluación, en el estándar de Cambio Climático ya fue realizada la prueba piloto del instrumento de evaluación y el próximo 10 de octubre se llevará a cabo la prueba piloto del estándar aplicable a la Coordinación General de Ganadería. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se elaboró el proyecto de indicadores y se sometió al Comité Técnico de Profesionalización del Programa Operativo Anual para el Servicio Profesional de Carrera aplicable para el presente ejercicio fiscal, mediante el cual se realizará la medición de la implementación de los subsistemas del SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se formuló la primera parte del análisis comprometido en el plan de trabajo para la implementación del estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, sin que esto represente una fase que permita determinar el ajuste de las estructuras organizacionales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha elaborado un análisis que considera la detección de necesidades en los procesos en los recursos humanos, que permitirá diagnosticar el reforzamiento de la infraestructura 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 realizó el análisis de dos unidades responsables sustantivas de la Dependencia con el objetivo de determinar la posible implementación de modificaciones a su estructura organizacional que permita facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales que se agotan por conducto 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.** | Generación del Inventario de Trámites y Servicios del Sector, determinación de trámites críticos, actualización de directorio de usuarios clave, se recibió capacitación, clasificación de trámites a digitalizar durante 2014 dependiendo de su nivel de maduración, generación de planes de trabajo por cada uno de los Trámites. Todas estas actividades se llevaron a cabo en coordinación con la Unidad de Gobierno Digital.  Avance del periodo:  Se recibió capacitación para la actualización del "Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado". Se llevaron a cabo talleres de trabajo para actualizar la información migrada del sistema anterior (RNTS). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Análisis, diseño e implementación de aplicación informática. Configuración de la aplicación en servidores virtuales y en servidores centrales. Configuración de instancias en 14 organismos desconcentrados. Pruebas de documentos con firma electrónica avanzada entre la SAGARPA y algunas entidades y delegaciones estatales. Requerimiento de Certificación de la SAGARPA ante la Oficina Postal Electrónica (OPE) del Sistema de Control e Gestión Institucional.  Avance del periodo: Se efectuaron capacitaciones a los Servidores Públicos que operaran el nuevo Sistema de Control de Gestión. Se instalaron los certificados de autenticación para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, efectuándose pruebas con éxito. La certificación ante la OPE lleva un avance del 50%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Conforme a la normatividad aplicable en la materia, se elaboró el Plan de trabajo para la implementación del MAAGTIC-SI 2014, el cual se informó en tiempo y forma a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. A la fecha se han llevado a cabo las siguientes actividades:  1. Análisis del manual y de procesos.  2. Determinación de alcance y planeación del proyecto.  3. Asignación o ratificación de los responsables directivos y operativos de cada proceso.  4. Implementación del 50% de los productos del MAAAGTIC-SI.  5. Diseño del repositorio y construcción de un 80% del mismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En abril de 2014 se comenzó a trabajar en el tema con la SAGARPA y sus Órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. Se realizaron reuniones con el "Escuadrón de Datos Abiertos" de Presidencia de la República y se aclararon e identificaron los proyectos de uso de datos de alto impacto con Organismos. A la fecha se cuenta con 52 bases de datos las cuales se relacionan en el inventario de datos abiertos y se han cargado en la página que nos indicó el personal de presidencia.  Avance del periodo: En el tercer trimestre se incorporaron 10 bases adicionales (para completar la 62), de los siguientes Organismos: 5 de CONAPESCA, 2 de INIFAP y 3 de SAGARPA. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 anterior, se hizo del conocimiento que el Comité de Información de ASERCA, suscribió los Criterios específicos para la Clasificación y Desclasificación de Información  (Liga hhttp://www.aserca.gob.mx/transparencia/comite/Criterios/Documents/criterios%20clasificaci%C3%B3n%20y%20desclasificaci%C3%B3n.zip).  El 05 de septiembre de 2014, se remitió al personal de la Subdirección de Archivo General, al curso en materia de Valoración Documental en las oficinas del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Es una actividad que se realiza de manera continua en ASERCA, la cual mediante la atención de solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Enlace mantiene contacto con los servidores públicos del órgano administrativo desconcentrado, reiterando la importancia de otorgar información a los peticionarios bajo el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados. |
| **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 de ASERCA, recaban los datos personales de los participantes de los programas de ASERCA, en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como a las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el cual señala que la información presentada por los participantes contiene datos personales los cuales son confidenciales y están protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Base de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Del 01 de julio de 2014 al 30 de septiembre de 2014, la Unidad de Enlace recibió 18 solicitudes de información, se dio atención a 25 solicitudes (7 pendientes del 2do. trimestre adicionales a las 17 del 3er. trimestre) en el periodo de 11 días hábiles contados a partir de su recepción, quedando en trámite 01 petición, lo anterior de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Enlace mantiene contacto con los servidores públicos del órgano administrativo desconcentrado, reiterándoles la importancia de otorgar la información que solicitan los peticionarios bajo el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 a los Coordinadores Generales, Directores Generales y Directores Regionales el oficio F00.1511/1016/2014 señalando el envío de la herramienta "Sistema de Inventarios Generales" para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, lo anterior con la finalidad de facilitar el registro de todos y cada uno de los expedientes con que cuentan las áreas de sus respectivas Unidades Administrativas, a la fecha se cuenta con dos propuestas firmes para baja documental correspondientes a la Dirección Regional Occidente y a la Dirección Regional Noroeste. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 en el Portal de Obligaciones de Transparencia la actualización en materia de Archivos de la Guía Simple del archivo de trámite 2014 y Actas de Baja Documental de los ejercicios 2012 y 2013, así como también, el Catálogo de Disposición Documental 2014.  Se impartió en coordinación con el área de Servicio Profesional de Carrera, un curso relacionado con la administración de archivos en ASERCA, para los Titulares de los Archivos de Trámite y a otros servidores públicos relacionados con la gestión de los archivos en sus correspondientes áreas de adscripción, en forma presencial participaron 9 servidores públicos, con el mimo tema se realizaron tres videoconferencias en las que participaron 54 servidores públicos, haciendo un total de 63 servidores públicos capacitados en el tema en comentario. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se estableció el procedimiento y la autoridad administrativa, en la que el inconforme o denunciante puede promover su 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.** | Se realizó 1 contratación a través del procedimiento de compras consolidadas con la SAGARPA, relacionado con servicios de Telefonía Convencional. En términos económicos se tuvo un ahorro en la publicación de convocatoria |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 4 procedimientos de contratación (1 Licitación Pública y 3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas) para un total de 19 procedimientos en el ejercicio, mismos que han sido 2 de tipo electrónico y 17 mixtos, lo que representa el 100 % del uso del Sistema electrónico CompraNet. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Con fechas 1 de agosto y 9 de septiembre del presente año, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los Acuerdos mediante los cuales se modificó el "Acuerdo para el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación", publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2013. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Derivado de la entrada en vigor del "Acuerdo para el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación", publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2013, así como a sus modificaciones de fecha 1 de agosto y 9 de septiembre de 2014; quedaron sin efecto (se eliminaron) 12 normas sustantivas vigentes al 31 de diciembre de 2013, así como también la publicación en el Diario Oficial de la Federación de 11 normas sustantivas (Avisos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Orgánico - Funcional de las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas, el cual 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.** | Se realizó el estudio Orgánico - Funcional de las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas, el cual determinó que las plazas de mandos medios y superiores adscritas a ASERCA están justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizaron tres cursos en materia de administración de archivos en ASERCA para los Titulares de los Archivos de Trámite y a servidores públicos relacionados con la gestión de los archivos de sus áreas de adscripción, a través videoconferencias en las que participaron 54 servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 tres cursos en materia de administración de archivos en ASERCA para los Titulares de los Archivos de Trámite y a servidores públicos relacionados con la gestión de los archivos de sus áreas de adscripción, a través videoconferencias en las que participaron 54 servidores públicos.  Se realizó el trámite en materia del servicio de video conferencia por medio del Sistema LYNC ante la SAGARPA, para los servidores públicos incorporados a la Dirección de Finanzas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se autorizó el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación de Bienes Muebles que han dejado de ser útiles a ASERCA.  Se continúa con los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular, se establecen horarios y rutas 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 realizando acciones que permiten obtener ahorros de energía eléctrica y cuidado del agua potable. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mediante correo electrónico de fecha 17 de julio de 2014, el Subdirector de Transparencia y rendición de Cuentas de la SAGARPA, señalando que el 18 de julio de 2014, se llevaría una reunión con personal de la Unidad de Enlace de la SAGARPA y de la Secretaría de la Función Pública; a efecto de acordar diversas cuestiones del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, solicitando al Encargado del Despacho de la Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, incluir a la ASERCA en las actividades llevadas a cabo por la Secretaria respecto del tema de Participación Ciudadana, por lo que en fecha 04 de agosto de 2014, se publicó en el apartado Transparencia de la página institucional, la información del ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Atendiendo a la Encuesta de Transparencia Focalizada publicada en el portal de ASERCA durante el mes de noviembre del año 2013 a febrero del año 2014, el 90% de los usuarios señaló, que la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada, en el rubro Transparencia de la página electrónica institucional, le permitió mejorar su toma de decisiones respecto a los trámites que proporciona ASERCA y que la información publicada en dicha sección es completa, actualizada, publicada de forma clara, sencilla, de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios, por lo que se llevó a cabo la actualización en sus contenidos al 30 de septiembre de 2014. (http://www.aserca.gob.mx/transparencia/focalizada/Paginas/default.aspx) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Atendiendo a la Encuesta de Transparencia Focalizada publicada en el portal de ASERCA durante el mes de noviembre del año 2013 a febrero del año 2014, el 90% de los usuarios señaló, que la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada, en el rubro Transparencia de la página electrónica institucional, le permitió mejorar su toma de decisiones respecto a los trámites que proporciona ASERCA y que la información publicada en dicha sección es completa, actualizada, publicada de forma clara, sencilla, de fácil acceso y manejo por parte de los usuarios, por lo que se llevó a cabo la actualización en sus contenidos al 30 de septiembre de 2014. (http://www.aserca.gob.mx/transparencia/focalizada/Paginas/default.aspx) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el Informe de Resultado y el reporte trimestral de la población objetivo beneficiada por el Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, mismos que fueron publicados en la página Oficial Institucional:  http://www.aserca.gob.mx/riesgos/trimestrales/Paginas/default.aspx  http://www.aserca.gob.mx/promocion/informes/Paginas/default.aspx  Se elaboraron los reportes trimestrales de la población objetivo beneficiada por el programa y fueron publicados en la página Oficial Institucional:  http://www.aserca.gob.mx/riesgos/8888/Paginas/default.aspx http://www.aserca.gob.mx/promocion/beneficiarios/Paginas/default.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se continúa con la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario S-262, atendiendo los “Criterios para el Registro, Revisión y Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015 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 consideró la información de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el PASH para conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación para el 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.** | Se realiza el informe de avances correspondiente a los componentes del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, para su integración en el Sistema de Rendición de Cuentas del Sector, mismo que contiene lo relacionado con el SIIPP-G. Dichos avances 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.** | Se realizan conciliaciones de avance programático presupuestal, entre las áreas sustantivas responsables del gasto y la Dirección de Finanzas y se elaboran los reportes de avances de la institución mismos que han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró el análisis de Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas, Usuarios (PEPSU), realizando los correspondiente mapeos para cada uno de los siguientes procesos:  1. Incentivos a Problemas Específicos de Comercialización de Productores.  2. Incentivos a Problemas Específicos de Comercialización de Compradores.  3. Pago de incentivos a la comercialización.  4. Compensación de Bases.  5. Certificación de Calidad.  Se tiene contemplado registrar en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental cuatro proyectos de Mejora. |
| **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 relación al Incentivo por compensación de bases en agricultura por contrato para maíz, trigo y sorgo del ciclo agrícola otoño-invierno 2013-2014", a favor del productor y al adelanto del pago realizado por compradores a los productores (14 empresas), 11 firmaron carta de adhesión en oficinas centrales y a 3 se envió el documento para firma en las Direcciones Estatales de Chihuahua y Sinaloa, ahorrando a los compradores tiempo, gastos de traslado y viáticos a la Ciudad de México.  Se realiza la dispersión del 22% de subsidios del componente Incentivos para la promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y el 100% del Incentivos a la Comercialización a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se tiene contemplado registrar en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental cuatro proyectos de Mejora.  Se encuentra en la etapa de prueba piloto el "Proceso de programación, Presupuestación y ejercicio del presupuesto asignado", para llevar a cabo la optimización y homologación del Proceso de Pago Directo por medio de CLC. |
| **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 revisión por parte de la Coordinación Jurídica de ASERCA, el proyecto de Convenio de Cooperación para el desarrollo de prácticas y estadías con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitó a la secretaría de la función pública (Subdirección de Cultura y Cambio Organizacional de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal), opciones de capacitación en la temática de gestión de recursos humanos por competencias.  Se elaboró el programa de trabajo respectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se identificó en medios electrónicos (Internet) las instituciones con las que ASERCA pudiera establecer convenios de colaboración, para el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional:  UNAM,  Universidad Autónoma de Chapingo,  Colegio de Postgraduados y  UAM. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se lleva a cabo la evaluación del desempeño del personal operativo, conforme a la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se publicaron los lineamientos específicos para el otorgamiento de becas de estudios y apoyos institucionales para el desarrollo humano en la página electrónica de ASERCA (http://www.aserca.gob.mx/Documents/lineamientos.pdf), mismos que fueron difundidos a los servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado a través del correo electrónico institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró Programa de Trabajo para la elaboración estudios 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 elaboró Programa de Trabajo referente a 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 elaboró Programa de Trabajo para fortalecer la vinculación entre los Objetivos Estratégicos, el tipo de Organización y las previsiones de los Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizó el análisis de necesidades y se estableció la definición funcional del proyecto del archivo de trámite, para su validación por parte de la Subdirección de Archivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se lleva el 30% de avance, en la implementación de los procesos de Administración: de Proveedores y de Proyectos.  En lo referente a la digitalización de Trámites y Servicios, mediante oficio no. F00.1400/000095/2014 de fecha 26 de febrero de 2014 emitido por el Coordinador Jurídico de ASERCA, se hizo del conocimiento a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, las razones que conforme marco jurídico aplicable a la ASERCA no era posible digitalizar trámites en el presente ejercicio fiscal. |
|  |  |  |
| Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 24 de septiembre de 2014 se asistió a la Reunión de Asesoría Técnica del POT en el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron las solicitudes de información del IFAI, 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 solicitó al IFAI la programación de los cursos de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de cuentas, para que sea impartido al personal de la institución. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 24 de septiembre de 2014 se recibió Asesoría Técnica del POT en el IFAI, asimismo se solicitó la programación de otros cursos a dicho Instituto para impartir al personal del Colegio, relacionados con la Ley del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la página web del Colegio información relacionada con los servicios y apoyos que ofrece la institución a los alumnos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 solicitud de autorización para la validación del catálogo de disposición documental, se están atendiendo las observaciones respectivas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a la Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Recursos Renovables, correspondiente a 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.** | Con oficio 363/2014 de fecha 26 de septiembre de 2014, la Institución, solicito adherirse a la contratación consolidada con la SAGARPA correspondiente a los Seguros de Muebles e Inmuebles y Vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de adquisiciones superiores a los 300 salarios mínimos son a través de CompraNet, ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres o 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.** | Con oficio 189/2014 de fecha 02 de septiembre de 2014, la Coordinación Administrativa, solicitó a la Coordinación Jurídica verificar que los contratos incluyan las cláusulas que indiquen que en caso de desavenencia, se iniciará el 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.** | Mediante oficio número 359 del 26 de Septiembre de 2014, se solicitó a la Oficialía Mayor proporcione al CSAEGRO capacitación en materia de Elaboración de Proyectos de Inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevaron a cabo las modificaciones a las normas internas sustantivas relacionadas con el control escolar del Centro de Estudios Técnicos y relativas a los trabajos de investigación y publicaciones científicas elaborados por los profesores del Centro de Estudios Profesionales. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En base a las revisiones de los Reglamentos de Control Escolar y de Sección Editorial de los Centros de Estudios Profesional y Técnicos, se realizaron las modificaciones pertinentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se ha promovido y se han tomado conferencias remotas, a través de internet, de asuntos en materia de TIC´s y Licitaciones, entre, otros temas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 205/2014 de fecha 22 de septiembre de 2014, la Coordinación Administrativa, solicitó a los Centros de Estudio y Oficinas Centrales, racionalizar el uso de vehículos incluyendo el combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con oficio 330/2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, se remitió expediente del origen e incorporación del CSAEGRO a la SAGARPA, para continuar con el proceso de regularización del Título de Propiedad del inmueble correspondiente al Centro de Estudios Profesionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2014, se dieron a conocer los resultados de los programas presupuestarios en el ejercicio 2013, así como las metas establecidas para 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 actualización de la MIR 2015 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), en la que se incluyó un indicador de Fin a nivel sectorial conforme lo indicado 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 realiza análisis de la Información de Desempeño al cierre de la cuenta de la Hacienda Pública 2013 de los programas presupuestarios aplicables a la Institución, proporcionada por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se solicitó a los Centros de Estudio la información trimestral de los becarios a incorporarse en el SIIPP-G, a fin de contar con la información en forma oportuna al momento de su reporte anual. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la alineación estratégica de los procesos sustantivos prioritarios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con fecha 18 de julio y 19 de agosto, se difundió el Convenio de Colaboración que firmó la SFP con la Universidad Abierta y a Distancia de México, para cursar licenciaturas en línea, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/DGDHSPC/008/2014 del 24 de julio de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró un programa de trabajo para gestionar el proceso de recursos humanos por competencias y en base al mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Con fechas 4 de agosto, 22 de agosto y 23 de septiembre, se cargó la información de los meses de junio, julio y agosto correspondiente a los avances del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, conforme al calendario establecido. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró un programa de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con fechas 4 de agosto, 22 de agosto y 23 de septiembre, se cargó la información de los meses de junio, julio y agosto correspondiente a los avances del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, conforme al calendario establecido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyó la captura de los 12 trámites en el sistema Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, correspondientes al CSAEGRO y se enviaron a la COFEMER para su autorización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se solicitó la autorización de la Unidad de Gobierno Digital (UGD), de la Secretaria de la Función Pública, sobre el proyecto del Sistema de Control de Gestión, que contiene 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.** | Las nuevas contrataciones en materia de TIC´s se están realizando en forma conjunta con la Coordinación Administrativa y con la aplicación del MAAGTICSI. |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de agosto se llevó a cabo la desclasificación de 775 expedientes, toda vez que los plazos de reserva fueron concluidos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el trimestre correspondiente a los meses de julio - septiembre, se logró disminuir el 15% 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 el mes de agosto se llevó a cabo la actualización de los sistemas de datos personales que se encuentran registrados en el Sistema Persona, lo anterior con la finalidad de proteger dichos datos resguardados en cada área administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se logró reducir a 10 días promedio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el tercer trimestre del año en curso, de los 11 días promedio de respuesta que se tenían en el segundo trimestre del año, logrando con ello reducir un 9% de días al trimestre anterior. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el mes de agosto se giraron oficios a las Unidades Administrativas de esta Comisión Nacional, en relación a la evaluación del Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información, en los cuales, se les solicitó que las respuestas otorgadas en las solicitudes cuenten con las siguientes consideraciones específicas: Consistencia, Compleción, Confiabilidad y Oportunidad, para atender todos los puntos solicitados y dar una respuesta con calidad a los ciudadanos. Derivado de lo anterior, se ha logrado que el 98% de las respuestas otorgadas cumplan con los criterios necesarios para los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En lugares estratégicos de esta Comisión Nacional, se colocaron posters relacionados con la protección de datos personales, lo anterior, con la finalidad de crear conciencia a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el tercer trimestre del año en curso, se llevó a cabo la actualización del tema: Programa de Modernización de Embarcaciones Pesqueras Menores, con la finalidad de brindar información oportuna a los ciudadanos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a la 1ra Reunión Ordinaria del COTESAEF, Sector Recursos Renovables 2014, en las instalaciones del Archivo de Concentración de la SAGARPA, en el cual se establecieron, entre otras cosas, elecciones del Presidente y Secretario del Comité, el calendario de sesiones del Comité, y el programa de trabajo 2014, además de que se puso a consideración ante representantes del Archivo General de la Nación, la problemática que presenta la CONAPESCA, con respecto a la validación de su CADIDO 2014, quedándose asentado en Acta, la continuidad a este caso; fomentando así, la difusión de buenas prácticas archivísticas. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se publica en la página de la CONAPESCA, así como también se tiene la información disponible en atención ciudadana y se informa al público en general mediante poster en todos los pisos de la Comisión Nacional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el mes de Julio se emitió el fallo de la Licitación Internacional Electrónica de Consumibles de Equipo de Cómputo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el periodo enero septiembre se solicitaron 9 proyectos a incorporarse en la cartera de programas y proyectos de inversión; los cuales se encuentran alineados a la Estrategia 4.10.1 del Objetivo 4.10 del Eje 4 México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo 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.** | De los nueve proyectos solicitados, las evaluaciones socio-económicas se hicieron con apego a los nuevos lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones a fin de garantizar el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social. Por lo que se refiere a las evaluaciones ex-post, en el periodo que se reporta, la Unidad de Inversiones de la SHCP no había indicado a cuales proyectos en cartera se debía realizar evaluaciones ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De manera mensual se ha registrado la información relativa al ejercicio de programas y proyectos de inversión en cartera en el sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó la información contenida en el Inventario de Normas Internas al 31 de diciembre de 2013., como resultado se solicitó a la SFP, (Oficio UA.-15678/210714, de fecha 6/08/14, modificación: a) al Inventario (anterior), b) Determinación de la Línea Base del total de Normas Internas al cierre 2013. La SFP, tomó conocimiento y realizó las modificaciones solicitadas por esta Comisión (oficio SSFP/UPMGP/411/603/2014, fecha 11/09/14). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El 16 de julio del 2012, se transfirieron 396 plazas de Sector Central a esta Comisión Nacional, así como 50 plazas más el día 16 de enero del 2014, como objetivo de la nueva organización que se requiere para atender asuntos relacionados con el Sector Pesquero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 exhaustivo para verificar que ningún puesto tenga funciones duplicadas tanto en sentido ascendente como descendente, incluso al momento de publicar una convocatoria de plaza, se reitera el contenido del mismo en todos sus fundamentos legales a fin de verificar las funciones y objetivos del área administrativa al cual se encuentra adscrito. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A inicios de cada ejercicio fiscal se refrenda estructura previo análisis de la misma, con la debida justificación de su razón de ser ante la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se ha iniciado un análisis de la actual situación, funciones y perfiles de los prestadores de servicios profesionales actuales para delimitar la contratación de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | A la fecha solamente se ha realizado movimiento laterales entre los servidores públicos, atendiendo a las necesidades del servicio de la dependencia, sin alterar presupuestalmente ni funcionalmente las actividades de los puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se está realizando un plan de trabajo, para la nueva distribución de plazas de las Subdelegaciones de Pesca, considerando su carga de trabajo, así como los servicios que se prestan en cada uno de los estados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cada ejercicio fiscal se realiza la reducción del 5% del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La frecuencia de medición para el indicador "Cociente del Gasto de Operación Administrativo" es anual, sin embargo se reporta que se han realizado acciones en pro de eficientar el uso del recurso público, tales como realizar compras consolidadas, adhesiones a contratos de otras dependencias, búsqueda de tarifas aéreas más bajas, realización de videoconferencias e implementación de controles estrictos en el consumo de combustibles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto ejercido a estas partidas específicas durante Julio a Septiembre de 2013 fue de $2'522,057.77 y durante el mismo período en 2014 el monto erogado es de $1'506,968.00 Lo que refleja una disminución del 40.25% en esos meses. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el Tercer Trimestre de 2014 se han realizado 21 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 221 asistentes, respecto al mismo período del año 2013 la cantidad de Videoconferencias aumentó en un 61.54% (13 eventos en 2013) y la cantidad de asistentes incrementa en un 179.75% respecto el 2013 que fueron 79. Los 221 asistentes a Videoconferencias han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $1'464,000.00 en el trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se realizan aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, que no 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.** | El presupuesto ejercido a estas partidas específicas durante Julio a Septiembre de 2013 fue de $217,521.91 y durante el mismo período en 2014 el monto erogado es de $210,351.35 Lo que refleja una disminución del 3.3% en esos meses. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 por parte de las Direcciones Generales de la CONAPESCA el uso de vehículos oficiales en la transportación y traslado de personal adscrito a la Dependencia, realizando salidas integrales en las cuales se aprovecha en un solo traslado el poder movilizar a mas varios servidores públicos, cuando esto es factible, para realizar las comisiones oficiales que les son encomendadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se actualizó al sistema del INDAABIN la información básica de las Subdelegaciones y Oficinas de la Dependencia, presentando inconsistencias el sistema, ya que en alguno casos no registraba los datos capturados, motivo por el cual se informó a la SAGARPA dicha situación, quienes consolidarían las observaciones para hacerlas llegar al INDAABIN, sin que a la fecha se haya emitido el diagnóstico por parte del INDAABIN con fecha de cierre al 30 de mayo de 2014. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se atendió la actividad 6.2.1. Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del órgano colegiado de conformidad con lo estipulado en la Guía Anual de Acciones de participación ciudadana 2014, la cual consistió en la publicación en tiempo y forma de los resultados del Foro Regional de Vocación Territorial Pesca y Acuacultura, realizado el 9 de julio del presente año en Boca del Río, Veracruz, en tres mesas de trabajo: Desarrollo estratégico de la acuacultura, Ordenamiento integral y observancia normativa, Y Capitalización, financiamiento y fomento al consumo de las que se obtuvieron 60 propuestas ciudadanas |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el tercer trimestre, se llevó a cabo la revisión de la información que es frecuentemente requerida en las solicitudes de acceso, las cuales son recibidas mediante el Sistema Infomex, con el objetivo de identificar los temas más solicitados y publicar la información en la página web de esta Comisión Nacional, dicha información se encuentra 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.** | Actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados 2014, relativa a los apoyos a cargo de esta Comisión Nacional, así también, se realizó en el PASH el registro del avance correspondiente a las metas establecidas.  Para el caso de las MIR del ejercicio 2015, con base en lo establecido en los “Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio Fiscal 2015”, se revisaron las matrices de indicadores y se realizaron los cambios pertinentes tanto en la MIR ejecutiva como en las fichas técnicas. |
| **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.** | Identificación y establecimiento de metas 2014, relativas al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (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 trabajó en conjunto con personal adscrito al Órgano Interno de Control en la CONAPESCA, con el objetivo de realizar un Diagnostico en materia de Procesos. En el cual se presentaron, revisaron y analizaron las actividades que se elaboraron respecto a la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados", donde se identificaron y realizaron adecuaciones específicamente en la Tabla de clasificación de procesos sustantivos, asimismo se realizaron modificaciones en los nombres de los proyectos de mejora y sus respectivos planes de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó reuniones de trabajo con personal de distintas Universidades Públicas a efecto de iniciar los procesos de convenios para la gestión de recursos humanos y SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se analiza el perfil de puesto de los servidores públicos para diagnosticar su desempeño y calidad en sus procesos, para determinar sus necesidades y capacidades y actualizar los Manuales de Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han iniciado el proceso de análisis de las estructuras de las subdelegaciones para eficientar la operación y administración de las mismas, además de aplicar evaluaciones de desempeño se planea un diagnostico general. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se han realizado reuniones de trabajo con la Secretaría de la Función Pública para verificar el desempeño profesional de cada servidor público. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolla un modelo de análisis que permita identificar las debilidades organizativas de esta Comisión Nacional, además se iniciará un proceso de evaluación de las subdelegaciones de pesca en los estados de forma aleatoria. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con base a los reportes emitidos mediante el Sistema RHNET, se generan oficios para regularizar situaciones |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se gestiona la realización de un curso de Planeación Estratégica para dar cumplimiento a las necesidades organizativas de esta Comisión Nacional |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Avance en la etapa de desarrollo de los sistemas Avisos de Pesca y Bitácoras de Pesca en un 80% comprometido para su incorporación a la ventanilla única nacional www.gob.mx.  2. Participación en el Taller de construcción de cadenas de interoperabilidad mediante videoconferencia.  3. Se trabajó de forma conjunta con personal de la Secretaría de la Función Pública en la construcción de cadenas de interoperabilidad relacionadas a los trámites de la Comisión Nacional, identificando claramente las relaciones con otros trámites, así como los datos y documentos que interpelan.  4. Mediante el oficio No. DGPPE.-17424/180914 se solicitó el procedimiento para la instrumentación de la Firma Electrónica Avanzada y el motor de pagos, así como la incorporación de los trámites digitalizados al 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.** | 1. Se llevó a cabo la Tercer Sesión Ordinaria del Grupo Estratégico de TIC's para formalizar los nuevos formatos del proceso "Planeación Estratégica" y se designó al corresponsable del proceso "Planeación Estratégica".  2. Se formalizaron los nuevos formatos del proceso "Administración del Presupuesto y las Contrataciones" y se designó al responsable del seguimiento del presupuesto autorizado, de los procesos de contratación en materia de TIC's, así como de los contratos celebrados en dicha materia.  3. Se llevó a cabo la designación del corresponsable del proceso "Administración de Servicios" y "Administración de la configuración". |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1. El día 25 de agosto de 2014 se envió a SAGARPA las bases de datos de la consulta específica de pesca correspondiente a los años 2006 al 2012 para su publicación en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y posteriormente en el Portal de Datos Abiertos (datos.gob.mx). |
|  |  |  |
| Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 principio de máxima privacidad y transparencia el SIAP cuenta únicamente con 2 expedientes reservados siendo el último clasificado el 24/01/2013, información que se puede consultar en el Sistema de Expedientes Reservados |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El SIAP en el trimestre a reportar no tuvo ninguna negativa. |
| **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 LFTAIPG en su art. 44 las respuestas a las solicitudes deberán de ser notificadas al usuario en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. La Unidad de Enlace del SIAP durante este trimestre tiene un promedio de atención a las solicitudes de 6 días hábiles |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Dentro de la página web del SIAP y en cumplimiento con lo establecido LFTAIPG se encuentra la Política de Privacidad y Manejo de datos Personales |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartió curso de capacitación en materia de valoración documental para archivo de tramite |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 tramite fueron autorizados por la SHCP dos contrataciones plurianuales con las que se pretende que el costo de los servicios sea el mismo por 36 meses |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el presente trimestre se llevaron a cabo dos procesos de contratación de los cuales incluye su expediente. |
| **Optimización del uso 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 cubre los quehaceres y compromisos del Organismo, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se hizo la conversión de plazas, derivado de la cancelación de 5 para la creación de una Dirección de área, promoviendo un ahorro de $152,534.66 pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se contrató personal en el trimestre a evaluar |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 cumplimiento del compromiso, dichas publicaciones se encuentran alojadas de formato digital en servidores internos, cuyo acceso es para todo el público 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.** | La Institución cuenta con una sala especializada y estratégica para la celebración de conferencias remotas e implementación de medios digitales de información (Sistemas de Información Geográfica, Percepción Remota, Imágenes de Satélite, etc.), ubicado en el área de Soluciones Geoespaciales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se emitieron oficios circulares que incentivan la planeación del uso de los vehículos, así como relacionado con la organización de la entrega de correspondencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha actualizado la página del SIAP con el fin de que la información este a la mano de cualquier usuario que navegue dentro de él, así como el sistema INFOMEX para solicitud de información específica. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Seguimiento a la actualización y mejora de la MIR U017 Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Sustentable (Coejercicio Snidrus), así como la entrega de los resultados del avance de los indicadores al segundo trimestre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2015 se consideraron las mismas estructuras programáticas vinculadas al PND 2013-2018 para esta unidad responsable. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó un Convenio de Colaboración con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación DGTIC de la UNAM, con la finalidad de implementar cursos en materia de tecnologías de la información para el personal sujeto al SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En base a mérito y evaluaciones al desempeño, se promovió a 4 servidores públicos a ocupar puestos de mayor nivel jerárquico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 28 de agosto de 2014 se concluyó la captura de los tramites:  • Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra  • Difusión de información agropecuaria a través del Sistema Agropecuario de Consulta (SIACON)  • Publicación de información estadística agropecuaria a través de mapas en web  • Publicación de imágenes de satélite SPOT5 y SPOT6 a través de WMS  El 17 de septiembre del año en curso, la COFEMER valido y dio de alta los cuatro trámites del SIAP en el portal Gob.Mx., mismos que pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica:  http://200.33.31.152/cntse-rfts/buscar/resultado?utf8=%E2%9C%93&s=SIAP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Dentro de los procesos digitalizados se encuentra el Sistema de Gestión de Documentación conocida como Oficina Postal electrónica (OPE) en la cual es utilizado la firma electrónica avanzada y el fomento del ahorro de papel. A su vez se implementó la Mesa de ayuda utilizada en el control interno de solicitudes para atender diversas actividades de soporte 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.** | Actualmente los servicios de mantenimiento se llevan a través de contratos que se establecen con las empresas prestadoras de servicios.  Se implementa el MAAGTICSI a través de 9 procesos los cuales son: PE, AOP, ASI, APRO, APCT, ADP, OPEC, ACNF, ADS ejemplo de estos sería AOP en donde se llevan controles de acceso al sitio mediante una bitácora  APRO Se solicitaron reportes mensuales a cada proveedor con la finalidad de llevar un control de cumplimiento de los servicios contratos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 da respuesta a las solicitudes y recursos de revisión en un periodo igual o menor a 12 días hábiles |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Ejecución del Programa Anual de Capacitación del IFAI, se han capacitado a la fecha 50 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.** | Actualización de inventarios y Guía simple; solicitud de actualización del Catálogo de disposición documental a los Titulares de las áreas 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.** | Capacitación en temas de Transparencia y Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 51 contratos generados durante el tercer semestre, se suscribe las cláusulas de estándares de servicio, determinando penas convencionales. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se integró la propuesta de proyecto de Registro Único de Personas Acreditadas para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, el cual forma parte del trámite de Solicitud de Título de Obtentor.  Adicionalmente se continuó con la digitalización de expedientes de solicitudes de Título de Obtentor, con lo cual se facilita la revisión documental y se agilizan los tiempos de respuesta con el usuario. 1341 digitalizados al 100% de un total de 1848 solicitudes al 30-sept-2014. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se celebró la 1a sesión del Comité Técnico del SNICS el 15 de Julio, en dicha sesión participan diversos actores sociales que tienen relación con la Institución y se informan las actividades realizadas durante el 1er y 2do trimestre |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se han remitido dos correos electrónicos que muestran la evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. El 7 de Octubre y 6 de Octubre. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se participó en el Diagnóstico en materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana que llevó a cabo el Órgano Interno de Control durante el tercer trimestre.  El Informe de dicho diagnóstico fue entregado por el OIC el 29 de Septiembre mediante oficio 08/114/OIC/ADMGP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se participó en el Diagnóstico en materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana que llevó a cabo el Órgano Interno de Control durante el tercer trimestre.  El Informe de dicho diagnóstico fue entregado por el OIC el 29 de Septiembre mediante oficio 08/114/OIC/ADMGP. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | • El SNICS, con el propósito de evaluar las competencias de su personal, ha creado tres estándares de competencia (Certificación de Semillas, Variedades Vegetales y Recursos Fitogenéticos), registrados ante CONOCER Órgano Regulador de la SEP en esta materia |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El SNICS, ha tomado como modelo de evaluación al desempeño el establecido por la Secretaría de la Función Pública, (se adjunta formatos de evaluación y metas). |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Tomando como base lo establecido en la Ley y el Reglamento del SPC en la APF, el SNICS da cabal cumplimiento con los siguientes puntos:  - Ficha de concertación de metas completamente requisitada y firmada por los integrantes del CTP.  - Concertación de metas debidamente cargada en el sistema informático de la UPRHAPF.  - Carga de avance de indicadores en el sistema informático de la UPRHAPF.  - Validación de indicadores en el sistema informático de la UPRHAPF. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, el pasado 25 de septiembre, ha enviado al Órgano Interno de Control en la SAGARPA el plan de trabajo para la realización del estudio de prospectiva instrumento que dará certeza de organización en el SNICS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Como parte del estudio de prospectiva, el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tiene planteada la revisión y cambios en sus objetivos estratégicos con la finalidad de dar certeza a la organización de Recursos Humanos en el SNICS. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el mes de julio se llevó a cabo la actualización del índice de expedientes reservados del SENASICA, promoviendo con ello la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados, siendo información pública disponible en 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.** | Reducción de resoluciones de inexistencia en 45.8 % en comparación del mismo período de 2013 sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar con motivo del ejercicio de sus facultades que se hubieran presentado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el mes de septiembre se procedió a la actualización del sistema PERSONA, realizando las modificaciones correspondientes. |
| **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 se han reducido en un promedio de 12.30 a 9.54 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Después de la revisión de la calificación semestral emitida por el IFAI del Portal de Obligaciones de Transparencia del SENASICA, las Unidades Administrativas responsables llevaron a cabo las acciones tendientes a solventar las observaciones emitidas, con el fin de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se continúa con el proceso para la obtención de 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.** | Con base en los Sistemas de datos personales que maneja el SENASICA, el Comité de Información recomendará a las Unidades Administrativas Responsables el uso de la leyenda de seguridad para el manejo de esta información, con el fin de que los usuarios conozcan su derecho a la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con base a solicitudes de información reiteradas sobre el tema de registro y modificaciones de productos veterinarios, el Comité de Información del SENASICA, ordenó a la Unidad Administrativa Responsable DGSA, la publicación periódica en página WEB de esta 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 mediante Oficio No. B00.06.03.02.-001/2014 de fecha 27 de febrero de 2014 al Archivo General de la Nación la actualización al Catálogo de disposición documental del SENASICA, estamos en espera de los comentarios que emita el AGN. Se cuenta con los inventarios documentales así como con la Guía simple de Archivos publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se cuenta con un micrositio en la página de internet del SENASICA creado por la Coordinación de Archivos que proporciona información sobre la materia, así como anexos y presentaciones como inducción a la organización de archivos, las asesorías al personal de las Unidades Administrativas son actividades cotidianas que realiza el personal de la Coordinación de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el mes de Junio y Julio se capacitaron alrededor de 50 servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública y finalizando con la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos. Por lo que hace al tema de difusión y promoción en los procedimientos de licitaciones e invitaciones para efectuar cualquier contrataciones de este Órgano, en la convocatoria respectiva se detalla claramente ante quienes pueden realizar una denuncia en caso de incumplimiento de la normatividad aplicable en esta materia por algún servidor público . |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La estrategia desarrollada por el SENASICA fue la reducción de participantes en la cadena de abastecimiento de los bienes estratégicos para las funciones substantivas, es decir trabajar directamente (cuando es posible) con el fabricante evitando así el sobre costo de un o más distribuidores. Con esto hemos ahorrado aproximadamente un 10% en estas adquisiciones |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de procedimientos de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son Electrónicos o Mixtos |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 100% de los contratos a partir del compromiso establecido con 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.** | Todos los proyectos de inversión están debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | SENASICA está atenta a las políticas y directrices que en esta materia realiza la SAGARPA como cabeza de Sector |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 programas y proyectos de inversión se realizarán cuando concluyan los proyectos registrados en cartera para este período. |
| **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 han realizado capacitaciones a los servidores públicos en el requisitado de las fichas técnicas necesarias para el registro de los proyectos de inversión ante la SHCP, a fin de elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Cumplimiento al 100% |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | NORMAS INTERNAS: Para el 3er. Trimestre de 2014 se han cancelado 159 normas internas sustantivas (NIS) equivalentes al 17.15%, de un total del 19% comprometido.  NORMATIVIDAD EXTERNA: Se solicitó el dictamen jurídico del Acuerdo que fija las Reglas de operación del uso de medios electrónicos en los trámites y servicios del SENASICA de la SAGARPA, para su posterior envío a COFEMER para su dictamen correspondiente y publicación en el DOF. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | NORMAS INTERNAS: Conforme al procedimiento establecido, las áreas sustantivas llevan a cabo una revisión periódica respecto de la vigencia de su normatividad interna.  NORMATIVIDAD EXTERNA: Se solicitó el dictamen jurídico del Acuerdo que fija las Reglas de operación del uso de medios electrónicos en los trámites y servicios del SENASICA de la SAGARPA, para su posterior envío a COFEMER para su dictamen correspondiente y publicación en el DOF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 SENASICA se privilegia la distribución de plazas 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 aplicó la reducción del 5% en el Presupuesto de Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad 2013 - 2018, para el Gasto de Operación y Administrativo, el gasto de operación y administrativo se ejerció al 100% de manera física de acuerdo a nuestro presupuesto para el tercer trimestre, lo cual está considerado dentro de las políticas de la SHCP por debajo de los niveles de inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la implementación del Programa Anual de Viáticos y Pasajes para las Direcciones Generales, se restringieron los gastos en convenciones y gastos de representación en este trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre no existieron gastos en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promovió conferencia remota mediante internet con la Dirección General de Inspección Fitosanitaria para temas de capacitación en gastos de operación y comprobaciones de OISAS y PVIF's, así como también video-conferencias con personal de Moscamed (Tapachula) para definir temas de comprobación de recursos foráneos. |
| **Optimización del uso 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, no se realizó ninguna aportación, donativo, cuota o contribución 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.** | Solo se ejercieron recursos de comunicación social autorizados por la Secretaría de Gobernación y gestionados por el área facultada del SENASICA para ello: Unidad de Promoción y Vinculación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Dentro del SENASICA, se racionaliza el uso de los vehículos de transporte de personal, pues se celebró un contrato de transporte colectivo para personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Centro Nacional de Referencia Fitosanitario se contemplaron medidas de ahorro de energía tales como instalación de focos leds ahorradores de energía, planta de tratamiento de aguas, así como clasificadores de separación y reciclaje de basura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El SENASICA colabora con la cabeza de sector proporcionando información para la regularización de la situación jurídica y administrativa de los inmuebles en uso del SENASICA, lo anterior a través de la herramienta del INDAABIN llamada: "Diagnostico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal". |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 30 de julio se envió a la SFP por correo electrónico, el cumplimiento de la actividad 6.1.3. Publicado en nuestra página Web, el ejercicio de participación ciudadana que se realizó el pasado 4 de junio del año en curso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El día 7 de julio de reportó a la Secretaría de la Función Pública, mediante impresión de pantallas, la evidencia de actualización de la sección de " Transparencia" y cada uno de sus apartados. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los días 25, 26 y 27 de Julio se realizó la expo chiquitines, en donde su difundió por medio de carteles "¡Conoce los nuevos temas de Transparencia Focalizada!". Se emitió un correo electrónico con un boletín de Difusión que incluía el slogan "¡Conoce los nuevos temas de Transparencia Focalizada!" |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las acciones de intercambio, uso y difusión de información, se coordinarán a través del sector para ser informadas a partir del ejercicio 2015, debido a que la línea de acción se comenzará a cumplir a partir de esa fecha. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Además de difundir el quehacer institucional en portales digitales, se realizó el foro internacional de alimentos sanos 2014 el cual tiene como objetivo difundir y fortalecer las acciones en materia de inocuidad agroalimentaria, una de las vertientes de los ejes que se desprenden del 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.** | Se revisarán las matrices de indicadores en un taller coordinado por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA en el meas de octubre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 propuso a la SAGARPA la Estructura Programática a emplear por el SENASICA para el ejercicio 2015, ésta fue aprobada e integrada dentro del Paquete Económico 2015 que el Ejecutivo Federal turnó a la Cámara de Diputados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se consensó el Mapeo del "Deber ser" sobre el proceso de "Aviso de Movilización para Caballos de Deportes y Espectáculos", por lo que una vez definido por las áreas involucradas, representa un 85% de avance para la optimización del trámite. |
| **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 lo que va del ejercicio presupuestal los procesos de entrega de subsidios y apoyos directos se realizan de forma electrónica mediante depósito de la TESOFE a las cuentas bancarias de los beneficiarios de forma oportuna para el cumplimiento de los objetivos y metas de cada proyecto, por lo que se considera un avance del 100% del compromiso al período. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se ha reunido un Grupo de Trabajo integrado por las áreas de Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Normatividad y Verificación y Dirección de Organización y Gestión de Procesos (DTI-DNV-DOGP) durante el trimestre que se reporta, con el propósito de llevar a cabo los trabajos que permitan homologar los Proceso de "Avisos" por parte del ciudadano. Esto permitirá establecer la estandarización de procesos que se llevará a cabo en el 2015 |
| **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 entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM y este SENASICA, para la impartición del Diplomado "Control de la Inocuidad y la Calidad de los Alimentos de Origen Animal en los Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)", de fecha 10 de abril de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones del desempeño se desarrollan de conformidad con los criterios establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró propuesta de 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.** | Se elaboró propuesta de trabajo para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra 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 han realizado juntas interdepartamentales al interior del SENASICA a fin de optimizar el proceso y el trámite en función a la normatividad aplicable, que permitan la automatización de una manera más eficiente. ( Minutas de juntas efectuadas para la revisión mencionada) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha venido trabajando con el área de normalización de la entidad, en el desarrollo de las reglas de operación para la plataforma de trámites y servicios por medios electrónicos del SENASICA (oficio donde se solicita la gestión a la oficina del Abogado General de la SAGARPA) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se continúan los trabajos con base en el plan de trabajo relativo a la implementación del MAAGTIC establecido y solicitado por la UGD. Se están alineados los procesos del MAAGTIC considerando el acuerdo. Ya se están realizando los procedimientos de contratación de TIC con base en lo establecido en dicho acuerdo. (Proyectos TIC capturados en la Herramienta 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.** | Se realizaron las adecuaciones al Sistema de Directorio de Terceros y al Directorio de Establecimientos con el fin de exponer la información a través de web services. Se realizó el análisis y se concluyó el desarrollo. |
|  |  |  |
| Colegio de Postgraduados | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 seguimiento al oficio DIR.-0095 de fecha 29 de Enero de 2014, signado por el Director General del Colegio de Postgraduados, mediante el cual instruye a los titulares de las unidades administrativas a favorecer el principio de máxima publicidad en la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014, no se ha negado el acceso a la información con motivo de ser información clasificada como reservada o confidencial. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En seguimiento al oficio DIR.-0095 de fecha 29 de Enero de 2014, signado por el Director General del Colegio de Postgraduados, mediante el cual instruye a los titulares de las unidades administrativas a que sólo en caso de no contar con la información requerida en las solicitudes de información, o determinan que se trata de información clasificada como reservada o confidencial, deberán fundarlo y motivarlo de conformidad con lo establecido en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo anterior, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014, únicamente se declararon dos inexistencias de información, correspondiente a las solicitudes de información con número de folio 0814000011614 y 0814000011714. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficio UE.2014.277 de fecha 4 de Septiembre de 2014, signado por el Titular de la Unidad de Enlace, se informó al Director General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal que no se realizó alta, modificación, cancelación o transmisión de sistemas de datos personales durante el periodo del 1 de marzo al 31 de agosto de 2014. |
| **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 emitido en la Cuarta Reunión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 6 de diciembre de 2013, referente a la optimización de los plazos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014 se obtuvo un plazo promedio de atención de diez días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con fecha 15 de septiembre de 2014 se recibió mediante la Herramienta de Comunicación del IFAI, el resultado de la evaluación efectuada por la Dirección de Coordinación y Evaluación de la Administración Pública Federal, obteniendo en el indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT) un resultado final de 94.7 correspondiente al primer semestre de 2014. Por lo anterior, con fecha 18 de septiembre de 2014, se solicitó al Departamento de Servicios al Personal, al Departamento de Adquisiciones y Contratos y al Archivo General, atender las recomendaciones enviadas por el IFAI, a fin de que la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia, cumpla con atributos de calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Conforme el Programa Anual de Capacitación 2014 en materia de Transparencia y temas relacionados, con fecha 5 de septiembre de 2014 la Titular del Órgano Interno de Control tomó los siguientes cursos de capacitación que oferta el IFAI en línea: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y desclasificación de la información y Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF. Lo anterior con la finalidad de obtener el reconocimiento del Comité de Información 100% capacitado 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Difusión de carteles y trípticos relacionados al derecho de acceso a la información y protección de datos personales al interior de la institución, así como al público en general. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El COLPOS cuenta actualmente con los instrumentos de consulta archivística en estructura orgánica, mismos que se están actualizando a estructura de funciones comunes y sustantivas, en cumplimiento a la Ley Federal 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 tercer trimestre se capacitó a 75 servidores públicos entre responsables de archivos, operativos y mandos medios, en la materia de archivos electrónicos. Se asistió a un curso de capacitación presencial en el IFAIyPD en materia de valoración documental (1 Mando Medio Y 3 Operativos). Así como la difusión periódica de la normatividad en materia de archivos aplicable para el COLPOS. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se modificó el formato denominado solicitud de cotización, en el cual se aprecian las instancias ante las cuales se puede realizar alguna denuncia y las sanciones establecidas en la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se encuentra en proceso de formalización dos contrataciones consolidados mediante el mismo procedimiento de contratación respecto del servicio de telefonía fija a través de nuestra Cabeza de Sector SAGARPA, con estas contrataciones se cumple la meta al 100% respecto de las contrataciones para 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Administración Central y 6 de los 7 Campus del Colegio de Postgraduados, utilizan el Sistema COMPRANET 5.0 para realizar sus contrataciones. Por lo tanto existen 8 Unidades contratantes y 7 de ellas ya utilizan COMPRANET, solo el Campus Montecillo se encuentra en procesos de certificación en el uso del sistema para poder en su caso realizar los procedimientos de contratación mediante COMPRANET 5.0 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En lo que respecta a los contratos basados en la LAASSP, ya desde 2010 se incluyó el clausulado respecto del procedimiento de conciliación previsto en la misma 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.** | En los meses de agosto y septiembre iniciaron trabajos de obra consistentes en la construcción de dormitorios en el Campus Campeche, Laboratorio de Lácteos en Veracruz y Planta de Compostaje y Vericompostaje en Córdoba, con lo cual se pretende incrementar e impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el tercer trimestre se ha dado seguimiento puntual a los programas y proyectos de inversión en el sistema PIPP y en el mes de septiembre se autorizó la terminación de la construcción del laboratorio de suelos, plantas, agua y animales en el Campus San Luis Potosí por parte de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se inició el arreglo de información electrónica en el portal del Colpos-Admisiones, para que los profesionista interesados tengan acceso a la información de posgrados de manera más accesible. Así también, se está trabajando en la actualización del sistema electrónico de registro de convenios (SIPROEX), con inclusión de nuevos formatos y mejora de algunos ya existentes, cambio en la imagen institucional y migración de bases de datos a la nueva plataforma de captura a fin de mejorar la automatización de esta actividad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificará propuesta de simplificación en los trámites y se analizará su viabilidad al Registro Federal de Trámites y Servicios. Asimismo, se realizaron revisiones a la normatividad para mejorar la calidad de la norma. Carga administrativa más costo de oportunidad de los trámites de la entidad. Los costos lo establecerá 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 está realizando un análisis de la Estructura Organizacional, a efecto de determinar el ajuste. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se encuentra en proceso la modificación a la Estructura Organizacional, señalando que no es posible la eliminación de plazas de mandos medios y superiores para estar en condiciones de cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se está realizando un análisis de las necesidades prioritarias para la contratación de servicios profesionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado del análisis realizado a la Estructura Organizacional de la Secretaría Académica se considera que se encuentra fortalecida dado que cuenta con Unidades Administrativas orientadas a objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se han realizado múltiples gestiones institucionales ante la SAGARPA, SHCP y SFP, para el saneamiento del Capítulo 1000 del Colegio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto ejercido en los capítulos 2000 y 3000 a este tercer trimestre, es menor al ejercido en el mismo periodo del año anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Colegio es un Centro Público de Investigación, y el CONACYT nos recomienda incrementar la movilidad de estudiantes y académicos a nivel nacional e internacional para apoyar los planes de mejora para conservar la calificación de Posgrados de Calidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Estos conceptos se utilizan únicamente para las actividades sustantivas del Colegio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 las videoconferencias para la comunicación intercampus. |
| **Optimización del uso 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 en el ejercicio 2014, recursos para este punto. |
| **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 ejercido al mes de septiembre sólo un 16% del importe autorizado en el presupuesto anual del Colegio, para la 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.** | Se ha diseñado un plan de trabajo para racionalizar el uso de vehículos, para que se comparta origen y destino, y como consecuencia se ha obtenido un ahorro en el gasto de combustible y en el mantenimiento 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.** | Se tiene implementado un programa de trabajo en la construcción y adecuación de inmuebles de esta Institución, se ha considerado sustituir lámparas fluorescentes e incandescentes, por lámparas led, teniendo un ahorro considerable en el consumo de luz. En el Campus Montecillo se cuenta con una planta purificadora de agua de lluvia. Se tiene proyectado a corto plazo sustituir la iluminación de los Campus con paneles fotovoltaicos en el exterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Dentro del Plan Rector se contempla un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa del Colegio de Postgraduados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme el Anexo 3 de la Guía anual de acciones de Transparencia 2014, con fecha 16 de Junio de 2014 se llevó a cabo un análisis de los temas actualmente publicados en la sección de Transparencia Focalizada, a fin de actualizar la información de manera trimestral. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a lo señalado en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014, se actualizó del apartado de Transparencia Focalizada del sitio web institucional: los Perfiles Profesionales de las Maestrías Tecnológicas Flexibles, así como los casos de éxito obtenidos de las Líneas Prioritarias de Investigación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se difunde en lenguaje ciudadano en la página principal del COLPOS los avances y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, encontrándose alineados los 4 objetivos estratégicos a la meta nacional "México Prospero" "Mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial", ya que la estrategia de vinculación está orientada a transferir información, conocimientos y tecnologías para promover la producción y la productividad rural. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El presupuesto programado para cada Campus del Colegio, se asignó en base a las necesidades planteadas para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y de operación, en forma conjunta con las áreas sustantivas y de administración del COLPOS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática autorizada en el PEF 2014, está orientada para cumplir con las actividades sustantivas y objetivos estratégicos del Colegio de Postgraduados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el Proyecto de Mejora: Registro de Convenios en el Sistema SIPROEX, se actualizaron los Lineamientos para la Implementación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados; Fueron identificados tres proyectos de Mejora: Conformación de Líneas de Investigación que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario; y Actualización de Reglamentos Académicos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Fueron identificados tres Proyectos de Mejora: Registro de convenios en el sistema SIPROEX; Conformación de Líneas de Investigación que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario; y Actualización de reglamentos académicos.  Se reportó un avance del 61.66% de un total de 86.66 %. El avance por proceso se realizó de la siguiente forma:  1. Actualización de los tres Planes Rectores: Investigación, Educación y Vinculación  2. El Comité Técnico de Investigación trató puntos relacionados a las Líneas de Investigación Pertinentes que forman parte del Plan Rector de Investigación  3. Actualización del Plan Rector de Educación, Reglamento de Actividades Académicas y del Reglamento de Superación Académica y Tecnológica por parte del Comité Técnico de Educación  4. La Dirección de Vinculación logró el registro de convenios en la ventanilla única (www.gob.mx) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A esta fecha se cuenta con 9 Convenios de Colaboración con Instituciones Nacionales y 4 Convenios con Instituciones Internacionales |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En las cédulas de descripción y perfil de puestos se enuncian las competencias gerenciales como liderazgo, negociación, orientación a resultados, trabajo en equipo y visión estratégica que el ocupante debe cubrir al puesto propuesto en esta Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en proceso la firma del Convenio Específico en materia de profesionalización con el Instituto Nacional de Administración Pública A.C., para continuar con el desarrollo profesional de los mandos medios y mandos superiores de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con oficio de autorización No. SSFP/408/DGDHSPC/1450/2014 que avala el registro del Método de Evaluación de Desempeño 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La contratación del personal de categorías específicas se ha realizado considerado perfiles enfocadas al fortalecimiento de objetivos estratégicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Estatuto Orgánico se fortalecen a través de Órganos Colegiados las actividades sustantivas para alinearlas a objetivos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 1) Registro, validación y supervisión de la información requisitada de los Trámites y Servicios de la Dependencia (Dirección de Educación y Vinculación) en la Herramienta del Sistema Nacional de Trámites y Servicios GOB.MX, por parte de los servidores públicos asignados en el rol de Editor (Ma. del Rosario González H. y Alejandro Velazquez M.), Supervisor (Dr. Martiniano Castro P.) y ROM (Dr. Alejandro Alarcón).  2) Envió de los trámites y servicios por medio de la Herramienta al Analista Revisor de COFEMER. 3) Asistencia a reuniones informativas en la SFP de los avances a la fecha de los Trámites y Servicios.  4) Se informa que se llevara a cabo en la entidad, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2014, una prueba piloto del Proyecto denominado Portal GOBMX a través de la Ventanilla Única Nacional Digital por parte del personal seleccionado derivado del Proyecto Jóvenes por un México Digital de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 1) Se continúa con el registro de la información de la dependencia y de la UTIC en la Herramienta de Control de Gestión de Política TIC referente a la planeación, objetivos institucionales, objetivos estratégicos, FODA, Áreas administrativas, etc. Así como el inventario en materia de TIC´s tal como software, hardware, sistemas y servicios, etc.  2) Personalización de los formatos preestablecidos de los procesos administrativos del nuevo MAAGTICSI.  3) Se llevó a cabo el día 30 de septiembre 2014, la 2da Sesión Ordinaria del Grupo de Dirección de SAGARPA TIC 2014, en la cual se presentaron las iniciativas de proyectos estratégicos del COLPOS, denominado PETIC 2015 para su respectivo Vo.Bo. y aprobación.  4) Posterior al punto anterior, se procederá a realizar la captura de los proyectos estratégicos en la Herramienta de Control de Gestión de Política TIC de la SFP durante el mes de octubre. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de las Zonas Áridas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 la LFTAIPG y su Reglamento, así como a la Guía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la LFTAIPG y su normatividad, la Entidad actualiza semestralmente (enero y julio) el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). El 26 de junio de 2014 se solicitó a las distintas unidades administrativas de la CONAZA su Índice de Expedientes Reservados, correspondiente al período enero-junio de 2014; el 21 de agosto del mismo año se envió el Índice de Expedientes Clasificados al IFAI y al Comité de Información de la CONAZA, a través del Sistema que para tal efecto proporcionó el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la CONAZA documenta toda decisión del Comité de Información (Actas), ya que éste revisa las reservas o decisiones de las unidades administrativas, lo cual informa al IFAI semestralmente; asimismo, en este tercer trimestre de 2014, el referido Comité sesionó en una ocasión de manera ordinaria y no atendió casos de inexistencia de información, versiones públicas, información confidencial o reserva de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad a la normatividad en la materia, particularmente al Cuadragésimo Lineamiento de Protección de Datos Personales, la CONAZA actualiza semestralmente (en marzo y septiembre) los sistemas de datos personales que existen en la Entidad en el Sistema Persona. En este contexto, en el mes de septiembre La unidad de Enlace solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas de la CONAZA, informara sobre las altas, modificaciones, cancelaciones o transmisiones llevadas a cabo en los sistemas de datos personales; sobre lo cual, se eliminó el Sistema de Acceso y Control de Expedientes Jurídicos a solicitud de la Dirección Jurídica. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al corte del tercer trimestre de 2014, el promedio en responder a una solicitud de información es de 13.9 días hábiles, menor a lo establecido en la LFTAIPG. Es importante resaltar que al tercer trimestre de 2014 la Entidad no ha recibido ningún recurso de revisión por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace de la CONAZA recibe los resultados y las recomendaciones de los Indicadores del IFAI, dichos resultados y recomendaciones son presentados para conocimiento del Comité de Información de la Entidad, a fin de emitir sugerencias al respecto, y en el caso de las recomendaciones del Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT), éstas se remiten a las unidades administrativas correspondientes para su atención oportuna y asegurar una información de calidad y transparencia; al respecto, el 23 de septiembre de 2014, a través de Oficio se remitieron los resultados del indicador ODT y las recomendaciones y sugerencias del IFAI a la Unidad Administrativa correspondiente para su solventación, de esta forma se fomenta la generación de información de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Personal de la Unidad de Enlace de la CONAZA y de la Dirección Jurídica tomaron el curso en línea sobre Introducción a la LFTAIPG; asimismo, el 22 de septiembre de 2014 el Enlace de Capacitación de la CONAZA ante el IFAI, mediante Oficio No. SC/039/2014 solicita a los titulares de las distintas unidades administrativas de la Entidad que junto con el personal de mando a su cargo, tomen el referido curso en línea, a fin de obtener la certificación de la CONAZA en materia de transparencia. Además, se asistió a la Reunión con Comisionados del IFAI, a fin de conocer los propósitos del nuevo IFAI como Organismo Constitucionalmente Autónomo en cada uno de los temas de las comisiones de trabajo que coordinan. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La unidad de Enlace de la CONAZA envió a la Dirección de Administración y Finanzas el Oficio N° de Oficio DPI.- 154/2014, en el que adjunta dos posters enviados por el IFAI referentes al derecho de protección de datos de las personas, con el objeto de que fueran colocados en áreas de atención al público de las oficinas centrales de la Entidad, lo cual así sucedió; asimismo, el 21 de agosto de 2014 la Unidad de Enlace de la CONAZA, a través de correo electrónico envió a todos los empleados de las oficinas centrales y delegaciones regionales, un cartel referente al derecho de protección de datos de las personas, a fin de concientizar a todos sobre el derecho a que nuestros datos e información personal esté protegida. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | De conformidad a la LFTAIPG y su Reglamento, la CONAZA informa anual y semestralmente al IFAI los temas frecuentes en las peticiones de información, para que este Instituto rinda a su vez su informe al H. Congreso de la Unión; en este contexto, el 7 de julio de 2014 se enviaron los formatos respectivos al Instituto, además de que se publica trimestralmente en el POT de la CONAZA el Informe que rinde el Director General a su Órgano de Gobierno, en el cual se incluyen los resultados de las solicitudes de 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 solicitó con oficio D.A.F. 378/2014 a la Secretaria de la Función Pública el registro y validación de la Estructura Orgánica presentando las modificaciones con el propósito de atender las necesidades operativas 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.** | Se realizó el análisis misión-puesto con el propósito de identificar las plazas que cuentan 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.** | Derivado del análisis misión-puesto, no se identificaron plazas con duplicidad de funciones, y se concluyó que las todas las plazas cumplen con un objetivo específico, por lo que no se presentó propuesta para eliminar 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 ejercicio fiscal 2014 no se han realizado contrataciones de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al tercer trimestre esta Comisión ha llevado a cabo un programa de reducción del gasto corriente con el objetivo de tener una economía que sea superior a la tasa de inflación esperada por el banco de México que consiste en reducción de material de oficina, de impresión de cómputo, de viáticos entre otros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se está evitando erogar gastos de representación al mínimo y solo los efectúa el director general, así mismo se están programando las visitas con una logística adecuada para reducir viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre de 2014 no se ha gastado en ninguna impresión de libros que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa con la realización de teleconferencias entre oficinas centrales y sus delegaciones al menos 3 veces al mes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el tercer trimestre de 2014 no se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Derivado de la realización del foro Regional de Consulta Sinergia para la transformación del Campo "Zonas Áridas" donde se tuvo una asistencia de más de 1000 personas y se tuvieron alrededor de 300 propuestas de participación ciudadana, que se enviaron a las oficinas de la SAGARPA, se publicó el ejercicio de Participación Ciudadana en el apartado de Transparencia de la página Web de la CONAZA en el mes de agosto de 2014; en el cual se incluyó el listado de participantes, las propuestas de los actores sociales y una galería fotográfica. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 7 de julio de 2014 se enviaron las evidencias documentales de la actualización de la sección "Transparencia" y de cada uno de sus apartados; el 16 de julio la SFP emitió observaciones y resultados preliminares, el 24 del mismo mes se remitió a la SFP la evidencia documental que manifestaba el cumplimiento de dichas observaciones y resultados; el 18 de agosto del presente, la SFP emitió los resultados finales, obteniendo la CONAZA 100%. En virtud de lo anterior se cumplió con este compromiso. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En tanto no se definan los conceptos de audiencias estratégicas, la CONAZA valora posibles mecanismos de difusión. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En tanto no se definan los conceptos del compromiso, la CONAZA valora posibles mecanismos de uso, intercambio y difusión de la información útil a la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se implementa por parte de la SAGARPA del Programa de Desarrollo Rural y su Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas, con medio de difusión a través de la página de la CONAZA, Twitter, Facebook |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Los Indicadores que se tienen, son de número de beneficiarios, productos, volumen, cantidad. |
| **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.** | Está el Programa COUSSA y Desarrollo de las Zonas Áridas, en el cual se incorporan el Padrón de Beneficiarios |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se entregaron los informes correspondientes a cada una de las actividades realizadas, se mantuvo comunicación constante con las áreas correspondientes para el cumplimiento de compromisos |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el tercer trimestre de 2014 se desarrolla la ejecución del Proyecto "Optimización del Proceso Revisa y opina los contratos y convenios que suscriben las Delegaciones Regionales por orden y cuenta de los Comités de beneficiarios con Agencias de Desarrollo Rural"; único comprometido para el Ejercicio 2014. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se realizan los depósitos en forma electrónica a los comités |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificaron los territorios a atender y la condición de los recursos y las alternativas para las soluciones, consiguiendo así un enfoque integral, basado en las reglas de operación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron gestiones para establecer un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila para que estudiantes de esa institución realicen el Servicio Social en la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, encontrándose al cierre del tercer trimestre del 2014 en la etapa de revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se inició el análisis de las competencias por nivel de puesto con el propósito de realizar un catálogo de competencias laborales de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se dio seguimiento al programa de trabajo para la actualización e implementación del método de evaluación del desempeño de la CONAZA, enviando para revisión y aprobación la Metodología de Evaluación del Desempeño a la Unidad de Política y Desarrollo de Recursos Humanos de la APF con oficio D.P. 111/2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio seguimiento al programa de trabajo para la elaboración del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de la CONAZA, iniciando el análisis con el uso de la herramienta FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), obteniendo indicadores que permitan determinar la situación vigente de los recursos humanos y programar acciones de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se revisaron las bases de datos del Registro Único de Servidores Públicos y nóminas, realizando las correcciones necesarias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se habilitaron los tres roles para la habilitación de la ventanilla Única Nacional. Se trabaja en las adecuaciones en los sistemas para la integración al portal www.gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se elaboró el contrato para implementar el Servicio de masificación del Sistema Automatizado de Control de Gestión (SAGARPA sin Papel) programando las capacitaciones para el mes de octubre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha cumplido con 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.** | Se asistió a las capacitaciones del escuadrón de Datos Abiertos y se gestionó la entrega de las bases de datos a los servidores en SAGARPA |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, por ser de " reciente creación", pero es importante mencionar que se tienen reservados los Informes de Autoevaluación, por lo cual una vez concluido dicho periodo, (5 años) la información podrá ser pública |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, por ser una Institución de "reciente creación" , pero el 29 de agosto de 2014, se remitió atenta nota a los Servidores Públicos del CONADESUCA, con la finalidad de informarles que de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se les solicita resguarden la información del quehacer diario de las áreas 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.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución pero se elaboró una atenta nota, dirigida la Directora de Administración, con la finalidad de solicitarle que resguarde de manera adecuada los datos personales de los Servidores Públicos del CONADESUCA, con la finalidad de garantizar que dichos datos no sufran, alteraciones, perdidas, etc. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asistió, en el mes de mayo, a la sede del IFAI, al curso "Sistema de Solicitudes de Información" INFOMEX Gobierno Federal, "Herramienta de Comunicación (HCOM)" y "Recurso de Revisión como medio de defensa que se interponga ante el IFAI o en la Unidad de Enlace", el mes de agosto se asistió al curso "Diálogo Nacional entre Órganos Garantes hacia un Estado Abierto en México" y al curso “Clasificación y Desclasificación de la Información” |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la página de internet del CONADESUCA, se encuentra la legislación aplicable, con la finalidad de que cualquier ciudadano o servidor público en cualquier momento tenga acceso a la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Ejercicio de Participación Ciudadana, se encuentra en la página de internet por lo cual, el Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar (PRONAC) 2014-2018, puede ser consultado en cualquier momento por cualquier persona interesada en el tema. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Dado que el CONADESUCA está iniciando las actividades relacionadas con la organización de los archivos, se estableció contacto con Archivo General de la Nación (AGN) a efecto de obtener una reunión de asesoría que permitiera arrancar los trabajos relacionados con la organización de los archivos, derivado de esa reunión, el titular de la Institución realizó el nombramiento del servidor público designado como Coordinador de Archivos, haciéndolo del conocimiento del AGN en los términos normativos establecidos; por otra parte giró solicitudes para que los titulares de las unidades administrativas designaran a sus Responsables del Archivo de Trámite, realizando estos últimos lo conducente. Los servidores públicos tomaron los cursos presenciales en el IFAI, denominados "Clasificación y Desclasificación" y "Valoración Documental" como acciones previas a la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A efecto de lograr la profesionalización en el tema de archivos, los servidores públicos designados como Responsable del Archivo de Trámite y Coordinador de Archivos tomaron el curso de capacitación "Organización de los Archivos" proporcionado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) en línea. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El CONADESUCA en apego a lo dispuesto por la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, inserta en sus contratos una cláusula específica respecto a la garantía de cumplimiento y/o terminación anticipada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El CONADESUCA se consolida con la SAGARPA y cuando no es posible por diversas causas, contacta los proveedores que trabajan con SAGARPA y se solicita el mismo servicio y costo, aun cuando somos una institución pequeña, obtenemos el compromiso de mantener las mismas condiciones por parte de los proveedores, independientemente del monto de nuestro presupuesto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, porque nos consolidamos con nuestra cabeza de sector y nuestros requerimientos tienen un monto muy pequeño. Sin embargo el CONADESUCA ha iniciado acciones de capacitación a servidores públicos del Comité en el Tema 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.** | El CONADESUCA en apego a lo dispuesto por la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, inserta en sus contratos una cláusula específica respecto a la garantía de cumplimiento y/o terminación anticipada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un cuadro comparativo de la estructura básica vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente. Por lo anterior se está realizando el análisis correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un cuadro comparativo de la estructura básica vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente y en este numeral se solicita referir el análisis y conclusiones al respecto. Por lo antes expuesto se está realizando el análisis correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un cuadro comparativo de la estructura básica vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente y en este numeral se solicita referir el porcentaje que se pretende alcanzar. Por lo antes expuesto se está realizando el análisis correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, porque los montos que se manejan no son representativos, sin embargo aun así se ha concientizado a los servidores públicos del Comité y han sido disminuidos en un 10%. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mediante correo electrónico de fecha 29 de julio de 2014, se remitió correo al Mtro. Moisés Rodríguez Curiel, en el cual se adjunta la evidencia documental de que el compromiso fue cumplido en su totalidad con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar (PRONAC) el 2 de mayo del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 25 de marzo de 2014, mediante oficio AFU/DG/2014/0055, dirigido al Lic. Francisco Javier Montaño Calderón, Titular de la Unidad de Enlace en la SAGARPA, este Comité Nacional hace de su conocimiento que el CONADESUCA no tiene Unidad de Enlace, por lo cual se apegará a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al indicador de Acceso a la Información del Programa Gobierno Cercano y Moderno, derivado de lo anterior el CONADESUCA se adhiere a las acciones realizadas por la SAGARPA. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 25 de marzo de 2014, mediante oficio AFU/DG/2014/0055, dirigido al Lic. Francisco Javier Montaño Calderón, Titular de la Unidad de Enlace en la SAGARPA, este Comité Nacional hace de su conocimiento que el CONADESUCA no tiene Unidad de Enlace, por lo cual se apegará a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al indicador de Acceso a la Información del Programa Gobierno Cercano y Moderno, derivado de lo anterior el CONADESUCA se adhiere a las acciones realizadas por la SAGARPA. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 25 de marzo de 2014, mediante oficio AFU/DG/2014/0055, dirigido al Lic. Francisco Javier Montaño Calderón, Titular de la Unidad de Enlace en la SAGARPA, este Comité Nacional hace de su conocimiento que el CONADESUCA no tiene Unidad de Enlace, por lo cual se apegará a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al indicador de Acceso a la Información del Programa Gobierno Cercano y Moderno, derivado de lo anterior el CONADESUCA se adhiere a las acciones realizadas por la SAGARPA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Toda la información publicada por el CONADESUCA se difunde en un lenguaje claro y sencillo, se divulgó entre los servidores públicos del Comité el manual expedido por la SFP para tales efectos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 revisa trimestralmente para observar el cumplimiento de los objetivos. Asimismo el resultado que se da es a través del análisis que realizan las áreas en conjunto con Recursos Financieros para medir los resultados obtenidos y el 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.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, sin embargo es importante mencionar que el Comité ha realizado el análisis de la estructura programática y la ha simplificado de una manera más adecuada para el Comité |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, sin embargo es importante mencionar que el Comité ha realizado el análisis de la estructura programática y la ha simplificado de una manera más adecuada para el Comité |
| **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.** | Al inicio de este Programa se consideró este compromiso como no aplicable a la Institución, pero se identificó a la población objetivo para el buen ejercicio de los recursos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Al inicio de este Programa se consideró este compromiso como no aplicable a la institución, pero es importante mencionar que si se han realizado acciones: La Unidad Jurídica del Comité da a conocer las modificaciones normativas de las diferentes Jurisprudencias que pudieran ser aplicables al Comité. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 inicio de este programa se consideró este programa como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la solicitud del OIC se han considerado tres procesos prioritarios del CONADESUCA, y se han analizado. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Al inicio de este programa se consideró este programa como compromiso no aplicable a la institución, pero se ha efectuado la entrega de subsidios de manera electrónica mediante transferencia financiera a través de la TESOFE de una manera transparente, por convenios establecidos con agentes técnicos para beneficiar a la población objetivo (Sector industrial y cañero) . |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el Comité estableció un Convenio de Colaboración con la Universidad de Chapingo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el Comité realizó su Programa de Trabajo para el desarrollo de un Estándar de Competencia, aplicable a los servidores públicos del Comité. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el Comité estableció un Convenio de Colaboración con la Universidad de Chapingo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su programa de trabajo para el Desarrollo de un Estándar de Competencia y Evaluación del Desempeño, aplicable a los servidores públicos del Comité. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Al inicio de este Programase considero como compromiso no aplicable a la Institución pero de acuerdo a la listas de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El CONADESUCA órgano descentralizado de la SAGARPA está alineado a la Secretaría, por lo que esta brindará el servicio necesario al CONADESUCA para implementar Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP); se llevó a cabo una de las primeras capacitaciones del aplicativo en oficinas centrales y se envió la relación de usuarios que utilizarán por parte del Comité este 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.** | Referente al MAAGTICSI Se llevó a cabo el proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones, Se trabajó con el proceso Planeación Estratégica, Administración de Servicios y Administración de Proveedores. Se recibe oficio Número 08/114/OIC/ADMGP/019/2014.  Se envió estudios de factibilidad al OIC el 23 de julio para sus comentarios pertinentes AFU/DIEPROC/2014/177, AFU/DIEPROC/2014/178 y AFU/DIEPROC/2014/179.  Se recibió respuesta favorable del OIC a los oficios antes citados con los números de oficios 08/114/OIC/0086/2014, 08/114/OIC/0087/2014 y 08/114/OIC/0088/2014.  Se envió oficio a la DGTIC de SAGARPA AFU/DIEPROC/2014/234 con respuesta favorable en oficio no. 513.-1398/2014 por parte de la DGTIC de la SAGARPA.  Se envió oficio a la Dirección de Administración de CONADESUCA AFU/DIEPROC/2014/235, AFU/DIEPROC/2014/236 y anexos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se llevó a cabo la actualización de la base de datos al mes de julio, agosto y septiembre de 2014 y será así sucesivamente para cada mes. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso de Riesgo Compartido | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En cumplimiento a la actualización semestral del índice de expedientes reservados del primer semestre de 2014, en julio la Unidad de Enlace promovió que las Unidades Administrativas clasificaran los expedientes estrictamente necesarios y revisaran la situación de aquellos que se encuentran en el índice notificado al IFAI, analizando las casusas que les dieron origen, para en su caso, desclasificarlos; de los resultados obtenidos, el Comité de Información aprobó la actualización del índice de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al 30 de septiembre de 2014, ante el Comité de Información del FIRCO, no se ha presentado ninguna declaratoria de inexistencia de documentos involucrados en 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.** | En cumplimiento de las obligaciones aplicables, en septiembre se actualizó a través del Sistema Persona lo relativo a sistemas de datos personales de la Entidad y las transmisiones efectuadas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través de la Herramienta de Comunicación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), en el mes de septiembre, se recibió Oficio No. IFAI/OA/CAI-DGCV/1226/14, relativo al indicador ODT (99.64), correspondiente al primer semestre de 2014; por lo se está en el periodo de atención a las sugerencias y recomendaciones emitidas por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace del FIRCO emitió la invitación a las Unidades Administrativas a fin de que durante la primer quincena de octubre, en cumplimiento del Programa de Capacitación 2014 en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, los Servidores Públicos de la Entidad participen en el curso en línea denominado "Introducción la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el periodo que se reporta, se tramitaron ante el Archivo General de la Nación, 28 solicitudes de baja documental, las que corresponden a total 549 metros lineales y un peso aproximado de 16,204 kilos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de contratación que realizan las unidades compradoras del FIRCO, se incluyen los apartados relativos a la presentación de inconformidades y sanciones relacionadas con los actos y actividades del proceso, indicando la autoridad ante quien deben hacerlo. |
| **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 en el periodo, se registraron en el Sistema CompraNet, conforme a las disposiciones normativas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el FIRCO ha incorporado en sus Contratos una Cláusula que establece el Procedimiento de Conciliación como una herramienta para resolver cualquier desavenencia que pudiera presentarse durante la ejecución de los contratos que se formalizan por las unidades compradoras, indicando 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.** | No se tiene presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se tiene presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **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 presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | No se tiene presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En la Primera Sesión Ordinaria 2014 del Comité de Ética de la Entidad, celebrada el 29 de agosto, se aprobó la actualización del Código de Conducta de los Servidores Públicos del FIRCO, su difusión interna y publicación en la página Web institucional se encuentra en proceso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Manual de Organización General en vigor registra las atribuciones de los puestos de estructura básica en coincidencia con la estructura básica registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 no observa duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas ni en las plazas adscritas a las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Institución no cuenta con plazas injustificadas, los puestos de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al cierre de septiembre de 2014, el FIRCO no cuenta con personas físicas contratadas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se aplicó una reducción del 91.9% a la asignación original de Congresos y convenciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 autorizado recursos para la impresión de libros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se tiene presupuesto autorizado para 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.** | No se tiene presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Con fecha 8 de agosto de 2014, se concluyó con el registro del Programa Anual de Trabajo 2014, en el Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) que permitirá dar seguimiento y control a los consumos de combustible y de mantenimientos de las unidades del parque vehicular, manteniendo el seguimiento en cuanto a la adopción entre otras de las siguientes: Adecuada planeación de recorridos para visitar el mayor número de lugares en una misma comisión de trabajo; permanencia en los espacios asignados durante los fines de semana, días festivos y horarios no laborables (pernocta); debido control y comprobación del gasto por consumo de combustible, el cual deberá realizarse preferentemente a través de la tarjeta recargable asignada y verificación periódica de bitácoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | No se tiene presupuesto autorizado para estos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Una vez que el Fideicomiso realizó el registro de la información de los inmuebles que ocupa a nivel nacional, en el aplicativo del Portal del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), con fecha 26 de septiembre de 2014 el FIRCO participó en una Reunión de Trabajo de inicio del proyecto de conciliación del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), con los responsables en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en donde el FIRCO informó que cuenta con dos inmuebles dados de alta en el inventario de la PIPF, uno de ellos fue reportado en la Cuenta Pública 2013 y el otro se reportará hasta que se concluya con su regularización, y se cuente con la documentación soporte. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A finales de agosto de 2014 se recibió el resultado de la evaluación de la SFP al cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, en la cual el FIRCO alcanzó el 100%. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A finales de agosto de 2014 se recibió el resultado de la evaluación de la SFP al cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, en la cual el FIRCO alcanzó el 100%. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A finales de agosto de 2014 se recibió el resultado de la evaluación de la SFP al cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, en la cual el FIRCO alcanzó el 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.** | Se analizaron los Programas que ejecuta la Institución y no se determinaron duplicidades que permitan la modificación o supresión de Programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De julio a septiembre el Órgano Interno de Control en el FIRCO realizó el Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana, en cuyo marco el FIRCO aportó las evidencias y proporcionó los elementos de la implementación de compromisos en los respectivos temas. |
| **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.** | De julio a septiembre el Órgano Interno de Control en el FIRCO realizó el Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana, en cuyo marco el FIRCO aportó las evidencias y proporcionó los elementos de la implementación de compromisos en los respectivos temas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De julio a septiembre el Órgano Interno de Control en el FIRCO realizó el Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana, en cuyo marco el FIRCO aportó las evidencias y proporcionó los elementos de la implementación de compromisos en los respectivos temas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El FIRCO a través de la Unidad Administrativa responsable del compromiso, atiende la calidad y oportunidad de la información que se registra en la materia, para que sea correcta, completa y oportuna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Una vez que FIRCO concluyó su participación con personal de la Coordinadora Sectorial en el proceso de integración del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y quedando debidamente establecido que el Fideicomiso no cuenta con trámites ni servicios registrados, se da por concluida esta acción. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se dio continuidad a los trabajos coordinados por la SAGARPA para que FIRCO implemente el Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP), Modelo de Oficina sin Papel en la SAGARPA, el cual incluye el uso de Firma Electrónica Avanzada y el intercambio de Documentos de forma electrónica. En este periodo se definieron los usuarios y los perfiles que se requieren para el registro en el sistema, además de realizar el calendario de capacitación a nivel Administrador y Usuario Final requerido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 mes de Agosto se concluyeron los trabajos para la implementación del proyecto de Renovación del Parque Informático del Fideicomiso, dando así cumplimiento al MAAGTCSI mediante el formato APCT-PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LAS CONTRATACIONES, de igual forma, se inició a partir del mes de Septiembre la planeación del proyecto, actualización y mantenimiento de la red de videoconferencia de alta definición del FIRCO atendiendo las disposiciones y normatividades para tal caso y en apego al MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se tiene implementada actualmente la información publicada en el portal de SAGARPA respecto a Datos Abiertos, realizando las actualizaciones correspondientes de manera permanente. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 actualizó el Índice de Expedientes Reservados (SIER) |
| **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 los expedientes personales en relación a la información confidencial, de conformidad con el marco normativo que le es aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El FEESA ha cumplido con el tiempo de respuesta establecido por el Comité de Información de la SAGARPA. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se verificó la información de la entidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, derivado de que el FEESA da cumplimiento a dichas Obligaciones, a través del POT de la Coordinadora Sectorial. |
| **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 distribución de los cuadernillos de protección de datos personales publicado por el IFAI (El ABC de los Datos Personales, El Derecho a la Privacidad y Leyes de Acceso a la Información en el mundo), entre personas que presta sus servicios como apoyo funcional al FEESA. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualización del Inventario Documental General y la Guía Simple de Archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se está cumpliendo con el desarrollo del Plan y Programa de Capacitación en materia de organización y conservación de archivos 2014. Se inició la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los nuevos criterios que indicó el AGN. Comunicación y Asesoría permanente a los responsables de archivos de trámite, en el uso y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. |
| **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 para la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad al tercer trimestre del ejercicio que se reporta, ha mantenido por debajo de la inflación el ejercicio del gasto de operación administrativo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al trimestre que se reporta, la entidad ha reducido considerablemente el gasto por concepto de viáticos nacionales y gastos de representación, en relación al gasto erogado en el mismo período en el ejercicio 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 han erogado gastos por la impresión de libros y publicaciones |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron los procesos que integran el Macro-Proceso de Archivos, y se analizaron las actividades y documentación que reúne el Proceso de Tramite de Bajas o Destino Final de la documentación, para hacer más ágil su trámite |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Diagnóstico Prospectivo de la Entidad, considerando su estructura orgánica, fines y su eventual extinción a partir de la enajenación de las Unidades Industriales Expropiadas, administradas y operadas a través de los vehículos financieros, fiduciarios y en general jurídicos establecidos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó por correo electrónico, a todas las Unidades Administrativas del INIFAP, reportar todos sus expedientes reservados al primer semestre del año en curso.  Se remitió el Índice de Expedientes Reservados al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se capacita a los servidores públicos en línea por medio de los cursos de CEVIFAI, con el objetivo de ejercer mejores prácticas de transparencia y acceso a la información, documentando todo el quehacer institucional al cual el servidor público está obligado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se realizó la actualización correspondiente en el Sistema Persona, cuya responsabilidad recae en la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Internamente se estableció un plazo menor de entrega de información para que la Unidades Administrativas envíen la información requerida a la Unidad de Enlace y así la solicitud sea atendida en base al compromiso establecido y así reducir el tiempo de la línea base a un día por año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Actualización trimestral por las Unidades Administrativas responsables de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo que la información ahí establecida se encuentra actualizada y cumple con los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de septiembre se les invitó a los servidores públicos del INIFAP a las capacitaciones que se llevaron a cabo por parte del IFAI en el tema de "Administración de documentos y gestión de archivos". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A los ciudadanos que se presentan a la Unidad de Enlace se les hace de su conocimiento al derecho al acceso de la información pública, así como de la protección de sus datos personales, dicha acción se extiende al personal habilitado para la atención de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la sección de Transparencia Focalizada se han publicado temas respecto al quehacer sustantivo de la institución, que han sido solicitados por los ciudadanos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer semestre del año en curso se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental validado en el año 2010. Así mismo se están realizando actividades de expurgo documental donde se están implementando los inventarios documentales de las direcciones de: Desarrollo Humano y Profesionalización; Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas, para sus transferencias primarias y 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.** | La Coordinación de Archivos asesora constantemente a los responsables de archivos de las diferentes Unidades Administrativa, así como también asistieron al curso impartido en septiembre por el IFAI en materia de archivos.  Se trabajó con la actualización de los Criterios Específicos en materia de Organización y Conservación de Archivos del INIFAP, los cuales enmarcan la importancia de sensibilizar a los servidores públicos en el manejo correcto de los documentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Dentro de las convocatorias de publicación se establecen los mecanismos y autoridades ante quien se puede promover 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.** | Se han realizado contrataciones al amparo de contratos marco (arrendamiento vehicular, limpieza de inmuebles, mensajería, vales para gasolina, fotocopiado) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han publicado en el sistema electrónico CompraNet las convocatorias de Invitación a cuando Menos Tres Personas emitidas en el periodo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos se establece lo siguiente "No obstante lo anteriormente señalado si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de “EL INIFAP” de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes."; considerando esto una forma de conciliación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con fecha 15 de agosto se envió a los Centros de Costo oficio número JAG.400.00475, en el cual se establece que: 1 No se autorizarán erogaciones en pasajes aéreos de primera clase, clase ejecutiva o equivalente, aún con recursos propios. 2 Las erogaciones se limitarán a las actividades indispensables para el cumplimiento institucional, evitando que más de una persona sea comisionada para el mismo propósito y garantizando que la comisión represente un claro beneficio institucional y 3 Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente a través del servicio electrónico de videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 realizan en el INIFAP tienen que ver con la función sustantiva, y son principalmente para la transferencia de los resultados de la investigación que se realiza en el Instituto. Aun así para reducir costos se tienen catálogos virtuales y sitios de las publicaciones del área sustantiva como lo son; los sitios de la revista mexicana de Ciencia Forestales, Agrícolas y Pecuarias y la biblioteca digital INIFAP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 fecha 15 de agosto se envió a los Centros de Costo oficio número JAG.400.00475, en el cual se establece que: 1 No se autorizarán erogaciones en pasajes aéreos de primera clase, clase ejecutiva o equivalente, aún con recursos propios. 2 Las erogaciones se limitarán a las actividades indispensables para el cumplimiento institucional, evitando que más de una persona sea comisionada para el mismo propósito y garantizando que la comisión represente un claro beneficio institucional y 3 Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente a través del servicio electrónico de videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se programan los recorridos en la entrega de correspondencia oficial y traslado de servidores público a reuniones de trabajo para utilizar en su caso un mismo vehículo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se está realizando un diagnostico general a efecto de conocer la situación actual y real de los inmuebles pertenecientes al INIFAP, acto que nos conllevará a un diagnostico especifico respecto a la situación física, jurídica y administrativa. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevaron a cabo cuatro sesiones de cuerpos colegiados con participación ciudadana con los que cuenta el INIFAP, en este caso, el H. Junta de Gobierno y los Consejos Consultivos Regionales del Norte Centro, Golfo Centro y Sureste, donde se captaron seis propuestas ciudadanas que están en proceso de atención. A la fecha está publicada en la página web institucional, en la sección Transparencia/Participación ciudadana, los informes de las sesiones, la galería fotográfica y las propuestas recibidas, correspondientes a las dos primeras sesiones realizadas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se recopiló información de una encuesta publicada en la sección de Transparencia Focalizada, donde se identificaron temas que los ciudadanos solicitaban para su consulta. Así mismo se consultó a los responsables de la información de todas las unidades administrativas para que proporcionaran temas del quehacer institucional que sirvieran para que los particulares tomen decisiones.  De los temas propuestos por las áreas y por los ciudadanos se analizaron y seleccionaron los que cumplen con las características de ser información útil, proactiva o focalizada, los cuales se encuentran publicados en la sección de "Transparencia-Transparencia Focalizada" en la página web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha difundido que consulten la sección de Transparencia Focalizada en redes sociales y en todas las unidades administrativas por medio de carteles y trípticos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha dado difusión de la información proactiva por medio de los portales web de los organismos que conforman el sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se elaboró y envió a la Coordinadora Sectorial la propuesta de unificación de las MIR de los dos Pp prioritarios que opera el INIFAP, en una MIR para el ejercicio 2015, que considere tanto las actividades de investigación científica como las de apoyo a la innovación, que realiza 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.** | Se realizaron auditorías internas de calidad para los cinco procesos que conforman el SGC del Instituto, en tres unidades administrativas, en dos de ellas para la ratificación de la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008, y una más en la que se busca ampliar el alcance de la certificación; implementando acciones correctivas y preventivas a dichos procesos. Se identificaron y se atienden requerimientos de mejora al GRP institucional, relacionados con los procesos sustantivos.  Se realizó el diagnóstico y la diagramación "To be" nivel 1 y se elaboró el protocolo del proyecto de automatización del proceso “Desarrollo de Competencias del personal Investigador”. En el proceso gestión del conocimiento se diseñó la búsqueda que facilita la consulta en línea de las series documentales del INIFAP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó un taller en el Centro de Investigación Regional Centro para revisar las operaciones que emanan de los procesos del SGC y determinar acciones para atender las desviaciones detectadas. Aunado a lo anterior, el Comité Nacional de Calidad del INIFAP aprobó que se difundan y se realicen las acciones pertinentes para que se adopten las prácticas y procedimientos de los procesos incluidos en el SGC en todas las unidades administrativas de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se recibió autorización por parte del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la SAGARPA, para que el INIFAP se incorpore a la intranet de SAGARPA beneficiándose con esto de los cursos en línea que se imparten. Actualmente se está trabajando en la compatibilidad de la conexión a la intranet. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En todas las Unidades Administrativas del INIFAP, se inició la segunda etapa de la Evaluación del Desempeño 2014 en el mes de septiembre, informándose los estímulos que se tienen previstos otorgar. |
| **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 con la depuración y terminación de los módulos de nómina, movimientos de personal, control de existencia y necesidades de capacitación entre otros en el GRP Institucional (SIGI) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, se continúa trabajando en la integración de los diferentes procesos del instituto en el Sistema GRP Institucional (SIGI) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 capturaron los nueve tramites del Instituto en el portal gob.mx y fueron validados por la diferentes instancias, internas y externas |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El sistema de información gerencial del INIFAP (GRP) está desarrollado mediante la generación de reportes e información digital la cual puede ser exportada y enviada por correo electrónico en tiempo real |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han realizado contrataciones de TIC mediante el uso de estudios de factibilidad y a su vez existe el proyecto de implementación del MAAGTIC-SI en la UTIC para el INIFAP |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se trabajó en colaboración con las áreas emisoras de la información para generar 5 grupos de datos abiertos, de los cuales 2 ya se encuentran publicados en el portal datos.gob.mx |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Pesca | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se han realizado 6 fichas de identificación de series documentales para actualizar las Herramientas Archivísticas. Se han recopilado 11 avances de inventario 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 llevaron a cabo sesiones de capacitación con los Responsables de los Archivos de Trámite previamente designados por sus mandos superiores y se acude periódicamente a sus Unidades Administrativas para dar seguimiento al Programa de Organización de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se difunde a través de las convocatorias a licitación o invitación a cuando menos tres personas en el apartado denominado Inconformidades, el lugar y la instancia en la que podrá presentar sus inconformidades derivadas de los procesos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se informa que a este periodo, se han registrado y adjudicado ocho licitaciones públicas y una invitación a cuando menos tres personas, 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.** | Los contratos que formaliza la Entidad prevén en su cláusula número trigésima cuarta, las desavenencias de la adquisición 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.** | En seguimiento a la alineación y cumplimiento de los programas, en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INAPESCA se presentó el Informe de Autoevaluación del cumplimiento de metas del Segundo trimestre 2014, cuyo contenido expresa la alineación entre el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de la SAGARPA y el registro de la cartera de inversión de los proyectos del INAPESCA, así como los resultados obtenidos en dicho trimestre. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En seguimiento, se incluyó el tema de Participación Ciudadana en el Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, en el apartado de Asuntos Generales, con el propósito de que los miembros del sector privado y social presenten las propuestas de los actores sociales que fueron consultados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 desarrollo el análisis y mapeo de la recepción y registro de opiniones técnicas a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable respecto a sustentar las decisiones administrativas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca sobre permisos de pesca y acuacultura comercial, de fomento y didáctica. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró y estableció un programa de trabajo con cinco objetivos (diagnóstico, análisis de la información, desarrollo de la competencia laboral, implementación y evaluación) para ser desarrollado al tercer trimestre de 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró y estableció un programa de trabajo con cuatro objetivos (diagnóstico, análisis de la información, determinación de metas y objetivos, e implementación) para ser desarrollado a 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El 14 de agosto del presenta año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Institucional del INAPESCA 2013-2018, integrado por cinco objetivos estratégicos, siendo en la estrategia 4.3 Fortalecer y desarrollar capacidades del personal científico, técnico y administrativo, y una cultura con enfoque a resultados, del Objetivo 4, en el que se establece fortalecer el desarrollo y capacitación del personal científico, técnico y administrativo, y la evaluación al desempeño de los servidores públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en proceso de adhesión al contrato de SAGARPA para la contratación del sistema SIGAP.  Internamente se está llevando la elección y capacitación del personal y de la utilización del sistema en comento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 registrado ente la Función Pública un Proyecto de "Servicio de Instalación y Puesto en Marcha de un Sistema de Seguridad Electrónica, Integrado por Video Vigilancia y Control de Acceso, para el Edificio Central del INAPESCA". Dicho Proyecto se encuentra en proceso de licitación y los formatos del MAAGTICSI se llenarán a medida que se vaya implementando dicho 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 está iniciando un programa de trabajo para recabar información disponible al ciudadano, en forma de datos abiertos. |
|  |  |  |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el SIER, desclasificándose 9 expedientes; correspondientes a 8 relacionados con el rubro de Órganos de Gobierno de la Dirección General y 1 de información bancaria de la Dirección General Adjunta de Planeación y Administración. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Conforme al Programa de Disminución de Tiempos de Respuesta, al periodo se pasó de 8.7 a 8.2 días; por otra parte, se recibió un Recurso de Revisión respecto a la solicitud del formato específico para la Evaluación-Entrevista a coordinadores Técnicos, Extensionistas y general, se está en espera de la resolución del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En relación a las acciones de capacitación 6 servidores públicos participaron en los cursos de Clasificación y Desclasificación de Información y adicionalmente un servidor público participó en la Semana 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.** | De acuerdo al lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades, se difundieron a través de la Normateca Interna del INCA Rural, sección de normas administrativas, los formatos de archivo para su uso homogéneo; se concluyó la Guía Simple de Archivo y fue publicada en el POT. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron talleres, reuniones y capacitaciones de archivo a los responsables de archivo de trámite, alcanzándose un 70% de avance en la implementación del Programa de Capacitación. Se presentó al Comité de Información la reingeniería del manejo y procesos de Archivo, con el "Manual para la operación y manejo de Archivos", así como el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se consolidó con la SAGARPA el servicio de telefonía celular y de aseguramiento de gastos médicos mayores con la SHCP para el ejercicio 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos que celebra el Instituto, cuentan con una cláusula en caso de recisión del contrato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 4 videoconferencias entre oficinas centrales y delegaciones regionales, lo que representó ahorros de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con relación al requerimiento del INDAABIN se subió la información del diagnóstico en el portal de internet del INDAABIN; correspondiente a 4 inmuebles que este Instituto tiene en Arrendamiento con base a datos de contratos vigentes que cuentan con validación de un número de secuencial otorgado por el INDAABIN y un inmueble en administración. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 18 de julio del 2014, se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana con el objetivo de recuperar la opinión de los beneficiarios como un mecanismo de prevención de los riesgos de corrupción y de mejora del quehacer institucional. En torno a los temas se resaltó el papel y reto que tiene la Institución en la formación de los adultos y compartió la visión del “extensionismo”, que se está fortaleciendo y promoviendo, a través de los programas de la SAGARPA. Destacando la importancia de contar con datos de las inversiones en el país, la evaluación de resultados de los Programas; la implementación de mejoras como: creación de nuevas estrategias, modelos de extensión, modelos de vinculación, integración de nuevos perfiles y concurrencia que fortalezcan la productividad; así como contar con libertad en la contratación de técnicos bajo ciertos criterios. 15 Organizaciones presentaron sus propuestas, la información fue publicada en la Sección de Transparencia de la Página Web. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundió la información identificada como socialmente útil y focalizada por el grupo de trabajo de transparencia, está acción se llevó notificando vía correo electrónico a los Prestadores de Servicios Profesionales y al personal de Estructura del Instituto respecto a la actualización de los siguientes temas: Servicio de Desarrollo de Capacidades, Servicio de Acreditación, Red Virtual del Conocimiento, Certificación de competencias laborales en estándares de competencias del Sector Rural, Metodología para Proyectos Integrales de Innovación y Extensión (PIIEX) y Resultados de Convocatorias 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Como entidad sectorizada a la SAGARPA, el INCA Rural presentó el informe de sus actividades, el cual fue integrado al "2do Informe de Labores 2013-2014" de la Secretaría, en el punto 11, página 123; en el que se describen sus objetivos estratégicos así como los avances obtenidos: http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/Informes/SEGUNDO\_INFORME\_DE\_LABORES\_2013\_%202014\_SAGARPA.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 monitoreo permanente de resultados, se llevó a cabo a través del Sistema de Evaluación Desempeño en forma trimestral, dentro del informe de autoevaluación que se presenta al Órgano de Gobierno, para el seguimiento del comportamiento del gasto; reportando lo relacionado con la evolución del gasto programable, avance del gasto público por programa presupuestario y el comportamiento de los ingresos a nivel del flujo de efectivo.  Los resultados alcanzados de los indicadores fueron establecidos a través de la Matriz de Marco Lógico como parte del Programa de Trabajo 2014, se definieron 9 indicadores orientados a medir: Fin, Propósito, Componentes (Objetivos estratégicos) y Actividades, de los cuales 4 tendrán una medición anual, 3 semestral y 2 trimestral. Al presente se tienen avances del Objetivo de Componente que se refiere a la "Población rural capacitada en las estrategias que aplican innovaciones tecnológicas o nuevas prácticas productivas u organizacionales". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio fiscal 2014 se tienen autorizados cuatro programas presupuestarios, de los cuales se consideran eficientes para el ejercicio del gasto y no presentan duplicidades con otros programas presupuestarios. La mayor parte de los recursos se ejercen en programa P001. Asimismo el anteproyecto de egresos presentado en agosto, contempla cifras contables del año inmediato anterior. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la alineación de los procesos sustantivos Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias de Desarrollo Rural, Evaluación, Acreditación y Certificación y Operación de Estrategias de Desarrollo Rural; al Objetivo 4.10 del Plan Nacional de Desarrollo, a las Estrategias Transversales de “Democratizar la productividad” y “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno” y se alinearon a los objetivos tácticos derivados del Marco Lógico de la Planeación Estratégica Institucional. Asimismo se realizaron los diagramas de alto nivel (PEPSU) y se plantearon los planes de trabajo para la optimización de los procesos sustantivos del INCA Rural, A.C. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificó la participación de los Delegados Regionales en los Diagramas de Alto Nivel (PEPSU) de los procesos  1) Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias de Desarrollo Rural,  2) Evaluación, Acreditación y Certificación y  3) Operación de Estrategias de Desarrollo Rural definiéndose que este último funcionaría como proceso modelo para la estandarización del Subproceso "Articulación y Operación de las Estrategias en el ámbito Regional" a cargo de los Delegados Regionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El área de Recursos Humanos en conjunto con el área de Desarrollo y Difusión identificaron necesidades de servicio social y/o prácticas profesionales, por lo que se desarrolla estrategia con las características y fines del servicio para plantear acción de cooperación técnica con al menos dos Universidades de Educación Superior. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se estableció convenio de cooperación con la Universidad de Arizona para la capacitación en el Modelo Land Grant de la Universidad y promover el intercambio de experiencias en temas vinculación y extensionismo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura ocupacional se encuentra registrada y autorizada con 56 plazas, se reportan una plaza vacante, la información de la estructura básica del INCA Rural, se encuentra en los sistemas informáticos donde se registra la información de los Servidores Públicos, determinados por la UPRHAPF. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los recursos humanos que integran los puestos de la estructura organizacional fueron alineados a los objetivos estratégicos derivados de la planeación estratégica 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.** | En el marco del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, se realizó la captura y validación de la información migrada del Registro Federal de Trámites y Servicios, al Catálogo; se registró el Servicio de Desarrollo de Capacidades y el Servicio de Evaluación de Pobladores Rurales, Prestadores de Servicios Profesionales, Organismos de la Sociedad Civil, e Instituciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han realizado adecuaciones al Sistema de Información Administrativa de la Entidad, tales como aumentar el número de pagos en el módulo de contratos de los prestadores de servicios profesionales (PSP) y mejorando los reportes de pagos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 gestión del Proyecto de Diseño e implementación de la Plataforma del "SERMexicano- Sistema de Extensionismo" se elaboró el Estudio de Factibilidad de acuerdo a la normatividad en materia de TIC, para lo cual la Unidad de Gobierno Digital emitió el dictamen como favorable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se identificaron las bases de datos referentes a los beneficiarios a nivel nacional de los programas de capacitación denominados “Programas Integrales de Innovación y Extensión”, “Desarrollo Integral de Cadenas de Valor” y “Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil”; asimismo se conformó la información de los beneficiarios de las acciones formativas realizadas en los Territorios Rurales con el apoyo de los Centros Estatales de Capacitación y Seguimiento, las Unidades Técnicas Especializadas y los Equipos de Asesoría Técnica a Consejos; los cuales serán enviados para el portal Datos Abiertos de la SAGARPA. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En las sesiones del Comité de Información se ha mantenido la política de conservar como reservados únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad y en su caso, otorgar las versiones públicas necesarias. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el caso de la atención de solicitudes de información, se realiza de manera oficial, mediante la remisión de oficios y en el caso de que se requiera análisis en el Comité de Información, la sesión se documenta con el acta respectiva. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el período que se informa, se notificó el status de los sistemas de datos personales al IFAI y no se recibieron solicitudes de acceso a datos de este tipo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En coordinación con nuestra cabeza de sector se implementaron compromisos de atención para las solicitudes de información, reduciendo los tiempos de respuesta durante el período. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Como resultado de la solicitud realizada a las unidades administrativas, durante el período que se informa no se han recibido recursos de revisión. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Las Sanciones se dan a conocer en las convocatorias de las Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales se difunden en el sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para promover la reducción de costos, la entidad a principios del año 2014, solicito a SAGARPA consolidarse en la adquisición de Artículos de Oficina y consumibles de cómputo, surtimiento de agua y el servicio de telefonía convencional y telefonía celular, sin embargo los procedimientos de la adquisición de Artículos de Oficina y consumibles de cómputo así como el surtimiento de agua fueron cancelados. |
| **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 realizan a través del Sistema CompraNet, bajo la modalidad de procedimientos de contratación electrónicos y mixtos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que se elaboran se especifica la cláusula, en donde se indica que en caso de desavenencia "Tanto la “PRONABIVE” como el “PROVEEDOR” podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato acatando el procedimiento establecido en la propia Ley." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el avance del Programa de Adquisiciones autorizado a PRONABIVE, tanto en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), como en el Sistema Integral de Información (SII). |
| **Optimización del uso 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 cumple con las necesidades operativas y se apega a las atribuciones que tiene conferidas. Se opera con el personal mínimo indispensable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 la entidad cumple con las necesidades operativas y se apega a las atribuciones que tiene conferidas. Se opera con el personal 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 orgánica de la entidad cumple con las necesidades operativas y se apega a las atribuciones que tiene conferidas. Se opera con el personal mínimo indispensable. La entidad dio cumplimiento a la reducción del 5% en Servicios Personales del Ejercicio 2014. |
| **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 asimilables se encuentran asignados a las áreas y actividades sustantivas de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se planea ruta para la entrega de documentos de las diferentes áreas, a las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de no duplicar rutas, así mismo se hace una planeación con todas las actividades propias de la entidad para obtener ahorros en los costos de los vehículos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el ejercicio de participación ciudadana con la participación de personas del sector privado y la sociedad civil. En la sesión del ejercicio se brindó información sobre la PRONABIVE, su historia y perspectiva y se estableció un diálogo con los participantes que derivó en propuestas hacia el quehacer de la PRONABIVE que serán atendidas con el fin de mejorar la toma de decisiones en la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la identificación de Información Socialmente Útil o Focalizada de conformidad con lo establecido en la Guía del Tema. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad con lo establecido en la Guía, se publicó en el sitio de internet de la Entidad la información referente a productos y servicios. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En coordinación con SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se incluyó la iniciativa para digitalizar los tres procesos correspondientes a Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La contratación, implementación y gestión de TIC's se realiza con apego a la normatividad aplicable y alineadas a la Estrategia digital Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En coordinación con SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAMO 09. Comunicaciones y Transportes Secretaría de Comunicaciones y Transportes | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Ha continuado la revisión de los expedientes a cargo de las Unidades Administrativas, orientada a contener la clasificación innecesaria de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el período reportado, no se ha declarado la inexistencia de información por causas atribuibles a la institución en ningún caso. Se aplican estrictos criterios de análisis a las respuestas que proporcionan las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En lo que va del 2014, en ningún caso se ha solicitado la prórroga para dar respuesta a solicitudes de información. Lo anterior debido a que se ha exhortado a las unidades administrativas a que respondan con oportunidad, dentro de los plazos que al interior de la Institución ha establecido el Comité de Información.  Existieron durante el período diversos factores que incidieron en un incremento al tiempo de atención a solicitudes; se están tomando las medidas correctivas necesarias para revertir la tendencia y lograr una clara reducción en el promedio de tiempo de atención anual. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se lleva a cabo un seguimiento cercano a la oportunidad y calidad de la información materia del POT, además de convocar abiertamente a la totalidad de servidores públicos de la Institución a detectar inconsistencias e informar a la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A la fecha se han capacitado tanto por el IFAI como por cuenta de la Unidad de Enlace a 1226 servidores públicos. (acumulado anual) |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Consulta ciudadana sobre la modificación a la NOM012 (pesos y dimensiones del Autotransporte) a través de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el tercer trimestre del presente año, se llevó a cabo la valoración semiactiva de las transferencias primarias que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al calendario de caducidades y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CDD), identificándose un total de 230 metros lineales, correspondientes a 12 unidades administrativas. En el mes de octubre se estarán elaborando los comunicados a las áreas para su validación así como también el envío al Archivo General de la Nación (AGN), de los inventarios, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración para su dictamen de baja y con ello dar cumplimiento con la meta del presente año. Cabe mencionar que en el mes de septiembre se recibió por parte del AGN la aprobación para utilizar el CDD 2014 enviado en 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 tercer semestre del 2014 se han registrado 32,402 expedientes activos de conformidad al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental en el Sistema SICCA del IFAI, acumulando un total de 1, 057,678 expedientes, representando un avance del 83.7%, reforzando el cumplimiento de la meta para el presente año. Adicionalmente se llevaron a cabo reuniones de asesorías en materia de Organización y Mantenimiento de Archivos, a las Direcciones Generales de: Evaluación, Carreteras y Recursos Humanos. Con la finalidad de contar con un sistema de archivos propio, se realizó la petición formal ante el IFAI para la migración del Sistema SICCA a la SCT, obteniendo una respuesta favorable, por lo que se estima que para el último trimestre del año se estará llevando a cabo la fase de desarrollo para su posterior implantación dentro de la infraestructura de la SCT. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 3 contratos Marco y 7 Consolidaciones con Centros SCT y Órganos Descentralizados |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que se han llevado a cabo por la Dirección de Adquisiciones, 69 procedimientos de contratación, de los cuales 66 han sido mixtos y 3 electrónicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Infraestructura. |
| **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 Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, capacitó durante el mes de junio a 180 servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de evaluaciones socioeconómicas de proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha solicitado a cada una de las áreas responsables el reporte de avance del ejercicio de programas y proyectos de inversión, los cuales han sido registrados en el SII@web. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se han gestionado 8 proyectos normativos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se continúa trabajando en la compilación del Marco Normativo del 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.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas integrar la matriz de alineación con los objetivos estratégicos de la SCT. |
| **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 julio a septiembre del presente ejercicio (30 contratos autorizados), se redujo la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios del 41.66% en comparación con el mismo periodo del año 2013 (72 contratos autorizados). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 establecido por la DGRH para cubrir el pago al personal de la SCT, al tercer trimestre de julio a septiembre de 2014, el presupuesto ejercido alcanzó un monto de 1,167.0 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT de 35,050.0 MDP, da como resultado una proporción de 3.3% de avance. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Con fecha 31 de julio de 2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, publicó en el portal de la SCT el Oficio Circular No. 5.1.-050, mediante el cual se dan a conocer las medidas internas para cumplir con el Decreto de Disciplina Presupuestaria respecto al gasto de operación; asimismo, se publicó el Anexo 1, conteniendo las partidas que deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Anexo 1, del Oficio Circular No. 5.1.0-050 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Anexo 1, del Oficio Circular No. 5.1.0-050 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Las principales acciones que se han llevado a cabo son las siguientes:  Administrar y promover el uso de 35 Salas de Tele-presencia en los Centros SCT y el Sector Central  Promover e instalar en equipos las herramientas Lync y WEBEX, con las cuales se establecen videoconferencias con audio y video; así como compartir presentaciones  Con estas acciones se establece contacto y comunicación vía remota, lo cual reduce gastos en 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.** | Para el presente ejercicio fiscal el presupuesto previsto para este concepto es de 28, 725,730.9 de los cuales al cierre del 3er trimestre se reportan como ejercidos 26, 552,476.4 de los recursos, lo que representa un avance del 92.4%. |
| **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 de la SCT, se realiza conforme al Programa de Comunicación Social de la SCT para 2014, aprobado por SEGOB y en apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y a la normatividad vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De conformidad a los Lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, emitidos por el INDAABIN, se concluyó oportunamente con la captura de la información en el portal habilitado para el efecto, por lo que se está en espera de los resultados y establecimiento de las metas e indicadores por parte de la SHCP y la SFP, para la implementación de las acciones subsecuentes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Dirección General de Comunicación Social es la encargada de emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la SCT, mismos que van alineados con el PND, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, teniendo especial cuidado el emplear en los diferentes comunicados, boletines y demás material informativo un lenguaje ciudadano sin distinción alguna. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 actualización de las MIR, se realizó de conformidad con los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015", comunicados por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" con oficio No. 312.A.-002117. En reunión convocada por la Unidad de Evaluación del Desempeño, se hizo la entrega de las calificaciones de las MIR por Programa Presupuestario, mismas que fueron remitidas a cada área mediante correo electrónico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2015 concluyó en el mes de junio, de conformidad con los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante oficio No. 307-A.-1534 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De conformidad con el oficio conjunto emitido el 31 de enero de 2014 por la SHCP, la SFP y CONEVAL la DGPOP solicitó a las áreas responsables de los programas sujetos a evaluación mencionados en el citado documento, realicen las acciones necesarias para solventar la petición. |
| **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 información Trimestralmente 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.** | De acuerdo a los programas de trabajo firmados por las Unidades Responsables involucradas en los procesos, el OIC y la DGPOP, se iniciaron los trabajos para optimizar tres procesos, de los cuales se concluyó la etapa 1 correspondiente a la documentación de los procesos tal como se llevan actualmente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De acuerdo a los programas de trabajo firmados por las Unidades Responsables involucradas en los procesos, el OIC y la DGPOP, se iniciaron los trabajos para optimizar tres procesos, de los cuales se concluyó la etapa 1 correspondiente a la documentación de los procesos tal como se llevan actualmente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La institución cuenta acuerdos de cooperación 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.** | La institución ha determinado competencias transversales de aplicación para la mayor parte de su personal, las cuales son:  Las siguientes dos acciones forman parte del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN y se tienen contempladas llevar a cabo en octubre:  Elaboración de libros mediante el uso de los procesadores de hojas de cálculo.  Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial y grupal. ADICIONAL AL PROGRAMA  Atención al ciudadano del sector público. Realizada en septiembre (capacitando, evaluando y certificando), con 81 servidores públicos.  Los siguientes tres proceso se llevarán a cabo del 8 al 30 de octubre por Invitación a cuando menos tres personas:  Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.  Elaboración de libros mediante el uso de los procesadores de hojas de cálculo  Manejo de Internet y correo electrónico.  Pendiente: Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. |
| **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 mes de septiembre se cuenta con 2195 metas (99.86%) de servidores públicos de carrera y evaluaciones de 2043 (99.85%) 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. Por instrucciones de la SFP en 2014 no se realizó concertación de metas para POA. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con información de calidad entre los puestos registrados en la estructura básica vs la ocupación. Se reporta quincenalmente la plantilla de la Dependencia a través del sistema informático dispuesto para ello por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha dado capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. Atendiendo las tres vertientes de la capacitación (acciones técnicas o específicas, transversales y de desarrollo humano), a través de 724 acciones de capacitaciones llevadas a cabo de enero a septiembre de 2014. Adicionalmente, se instaló el Comité de Gestión por Competencias de la SCT el 7 de agosto de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyó la instalación del sistema de gestión de trámites en Aeronáutica Civil, Transportación Ferroviaria Multimodal, así como en ASA, Sepomex y Seneam, con el que en breve se liberarán los trámites comprometidos de estas áreas y dependencias, dos de las API’s están en etapa de liberación de sus trámites. Se está concluyendo con el “Catálogo Nacional de Trámites y Servicios” y está por iniciar las pruebas de integración al portal de gob.mx. Asimismo, se concluyó con la adecuación inicial a la Guía gráfica base. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | De acuerdo con el programa de trabajo, durante 2014 se implementará el Diseño y desarrollo del módulo del PAAAS para el Sistema Integral de Administración, módulo Recursos Materiales. En particular las actividades desarrolladas en el 3er trimestre de 2014 para dicho módulo fueron: Revisión de requerimientos, desarrollo del modelo de datos y diseño de la base de datos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 principales acciones realizadas durante el periodo relacionadas con el compromiso fueron las siguientes:  • Ejecución del Plan de transición del MAAGTICSI  • Definición de los procesos para el seguimiento a los proyectos de contrataciones de TIC  • Análisis a la información para el proceso de Planeación Estratégica  • Generación de material para administración de requerimientos  • Integración del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, de acuerdo al proceso de Planeación Estratégica  • Revisión de los objetivos estratégicos de la UTIC  • Priorización de iniciativas y proyectos estratégicos a integrarse en el PETIC 2015 |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente estamos llevando a cabo las siguientes tareas:  1. Revisión, depuración, limpieza y consolidación de los datasets actuales.  2. Reuniones con los 5 grupos responsables de la información de origen para definir siguientes grupos  3. Seguimos participando en la operación de la versión “beta” de www.datos.gob.mx  4. Monitoreo a comentarios ciudadanos en el portal.  Seguimos en proceso de preparación para los grupos de los siguientes años. Asimismo se comenta que la meta definida para 2014 respecto a este indicador de avanzar el 50% ha sido cumplida, al liberar 20 de los 40 datasets comprometidos para 2018 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano del Transporte | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con expedientes reservados, ni tiene información bajo el principio de máxima publicidad |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | en el Instituto Mexicano del Transporte se encuentra documentada roda su actividad |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El instituto Mexicano del Transporte cuenta con los expedientes de personal actualizado} |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con solicitudes de información pendientes |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En El Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con información que asegura la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad a través de su Sistema de Gestión de la Calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con convenios con el IFAI y su personal de enlace a asistido a capacitación |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El responsable de archivo y conservación documental del IMT, conoce los objetivos del PGCM y presta asesoría al personal del IMT para aplicar la guía simple de archivos, así como los formatos correspondientes para organizar, conservar y localizar de manera expedita los archivos administrativos mediante el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales, general, de transferencia, 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 encuentran publicados en intranet las guías y procedimientos para que el personal del IMT organice, conserve y localice de manera expedita los archivos administrativos mediante el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales, general, de transferencia, de baja. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El Instituto Mexicano del Transporte establece en las bases de licitación bajo las LAASSP y LOPSRM los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas y no cuenta con a Asociaciones Publico privadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han llevado a cabo reuniones con la Dirección General de Recursos Materiales para consolidar los procedimientos de adquisiciones y servicios como son: Combustible, fotocopiado, uniformes, servicio postal, entre otros. El primer intento de consolidación se llevó a cabo para la adquisición de uniformes sin embargo no se contempló en anexo técnico del IMT. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para todos los procedimientos de contratación a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas son mixtos y se utiliza 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 Instituto Mexicano del Transporte en los contratos que suscribe establece cláusulas en las que se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El pasado 27 de junio se alinearon los programas de inversión al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios de los Programas de Inversión registrados en la Cartera de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El Instituto Mexicano del Transporte no tiene proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Publico Privada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se tiene programado un curso de capacitación para el personal del IMT que interviene en la elaboración de los programas y proyectos de inversión en el mes de noviembre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el SIWEB |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Instituto Mexicano del Transporte realizo modificaciones al Manual de Organización |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El instituto Mexicano del Transporte se encuentra revisando y realizando modificaciones al Manual 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.** | El Instituto Mexicano del Transporte se encuentra en periodo de análisis de su estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó un análisis de la estructura orgánica actual a fin de detectar posible duplicidad de funciones, encontrando que no se cuenta con duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con la contratación de prestación de servicios profesionales 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.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el Instituto Mexicano del Transporte la gran mayoría de las plazas están en las áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Del presupuesto ejercido, el 5.28% corresponde a gastos de operación administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | No existen reducciones en el presupuesto de viáticos toda vez que son utilizados en la ejecución de sus labores sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El IMT tiene programado el gasto en las publicaciones de las Normas así como el boletín de Notas. Éstos son los únicos documentos que se tiene autorizado imprimir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El IMT cuenta con un contrato de prestación de servicio de conferencias remotas a través de internet y medios digitales para reducir los gastos de viáticos transportación, tal es el caso de las reuniones de COMECO, así como las reuniones mensuales de los Coordinadores, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto Mexicano del Transporte las cuotas a Organismos Internacionales se encuentran previstas 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.** | El IMT no realiza gastos en materia de comunicación social, en caso de requerirse, se coordina a nivel central con la 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.** | El Instituto Mexicano del Transporte cuenta con servicio de transporte para su 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.** | Se elaboró el Programa de Inversión con su respectivo análisis costo beneficio para la adquisición de módulos fotovoltaicos, postes solares y sustitución de lámparas existentes por lámparas LED de alta eficiencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | A través de invitación a cuando menos tres personas No IA-009A0000A-N24-2014 se contempló la revisión jurídica y administrativa de los inmuebles del IMT. Así mismo, se capacitó a los servidores públicos responsables en "paramétricos" |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 invitó a 24 universidades para asistir al foro de participación ciudadana para atender las propuestas que de ésta se deriven en relación a de qué manera el IMT puede vincularse al quehacer institucional de dichas universidades. |
| **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 invitó a 24 universidades para asistir al foro de participación ciudadana para atender las propuestas que de ésta se deriven en relación a de qué manera el IMT puede vincularse al quehacer institucional de dichas universidades. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 última revisión a la MIR fue realizada el pasado 11 de julio de 2014 con la finalidad de dar seguimiento a la planeación estratégica y de gestión que propicien 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.** | El Instituto Mexicano del Transporte informa su desempeño en las decisiones presupuestales y mantiene una estructura programática eficiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboró un convenio con el Instituto de Capacitación del Estado de Querétaro para capacitar al personal del IMT. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El IMT se sujeta 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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El IMT realiza las evaluaciones de desempeño del personal sujeto a la Ley del SPC de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y se encuentra en análisis por parte de la SFP las modificaciones al Reglamento del Programa de Incentivos a la Calidad y la Productividad para investigadores del Instituto Mexicano del Transporte. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con un sistema automatizado de kardex de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está realizando la vinculación entre los objetivos estratégicos con el tipo de organización y la previsión de recursos humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Instituto Mexicano del Transporte cuenta con un Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales y se encuentra en el proceso de utilización de firma electrónica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El IMT está implementando las medidas y acciones correspondientes para contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas emitidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron diversos expedientes reservados a julio de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de evitar la 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.** | Las solicitudes de información se atienden en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos en la ley. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha cumplido con los cursos de capacitación impartidos y convocados por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Seguimos en espera de la respuesta del Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartieron cursos durante los meses de agosto y septiembre a la Gerencia Regional Noreste (13 personas), Subgerencia Regional Acapulco (12 personas) y asesoría a la Subgerencia de los Servicios de Tránsito Aéreo en la Gerencia Regional Centro (2 personas). |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se ha promovido a través de trípticos, el promover 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.** | Se llevó a cabo la consolidación de consumibles, refacciones y accesorios de cómputo, con un ahorro aproximado de 400 mil pesos. Para cada proceso de contratación se consulta la liga de la SFP para determinar la posibilidad de participar en los procesos consolidados de otras dependencias. Adicionalmente se revisan los contratos marcos de otras instituciones para determinar la conveniencia de adherirnos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme lo indica la LAASSP invariablemente todas las adquisiciones por invitación a tres y licitaciones públicas se suben al sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se envió oficio al jurídico de SENEAM para que se incluya dentro de las cláusulas de los pedidos 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.** | El programa registrado en la cartera de inversión para 2015 se alineó al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la SCT. Dicha cartera fue autorizada el pasado 18 de agosto de 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se dio seguimiento en el Sistema por los meses de junio, julio y agosto, por el mes de septiembre se realizará durante el mes de octubre en las fechas compromiso establecidas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se designó a la DGAT como líder del proyecto de la implementación y seguimiento de la Herramienta de Gestión de Control necesaria para la digitalización de los trámites y servicios requeridos por gob.mx. Se desarrollaron los diagramas de flujo de cada uno de los trámites y servicios a digitalizar. |
| **Optimización del uso 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** | **Eliminar 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** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Para el ejercicio 2014, se autorizaron 28 plazas permanentes para las áreas sustantivas técnico-operativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La proporción del gasto de servicios personales respecto al total del gasto programable (presupuesto modificado) del periodo de julio a septiembre de 2014, es de 71.8%, la meta para 2014 es del 76.3% reflejando una variación en el cumplimiento de 4.5 puntos porcentuales por encima de la meta. |
| **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 julio a septiembre de 2014 comparado con el mismo periodo de 2013, refleja un resultado de 132.6 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 solicitó a la UTIC de la SCT la aplicación del Webex de CISCO para personal clave en todas las áreas de la Oficina Central, incluyendo directores de área, ya se instalaron en dos puntos: en la Dirección de Ingeniería y en la Jefatura de Soporte de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticas. |
| **Optimización del uso 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.** | Éste Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 que se llevaron a cabo durante el trimestre se tomaron en cuenta los conceptos indicados en este punto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se concluyeron los trabajos de conciliación con el INDAABIN, toda vez que los inmuebles que ocupamos fueron reportados en la Cuenta Pública 2013 por la SCT. INDAABIN nos comentó en reunión del 25 de septiembre de 2014, que corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes realizar el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, por lo que entregaremos la información con la que contamos y apoyaremos en los trámites respectivos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió con la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En los avances a los compromisos establecidos en las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, reportados en éste informe, se utiliza lenguaje ciudadano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron sesiones de trabajo con las áreas sustantivas de SENEAM y asesores de la UNAM para realizar la MIR de 2015, la cual ya fue registrada en el PASH. Durante el mes de octubre se realizarán las modificaciones para dar atención a las recomendaciones de la SFP y el OIC. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 "Información digital meteorológica a través de internet" se derivaron dos proyectos de mejora: "Información digital meteorológica a través de internet" e "Integración de 12 estaciones meteorológicas telemétricas prototipo para aeropuertos", de los cuales se estableció el plan de trabajo. Respecto al proceso de "Proceso de adquisición de refacciones por IDS" se realizó reunión con el área de IDS y se estableció un cronograma para análisis y mejora del proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | SENEAM cuenta con un convenio de colaboración con el INEAM (Ingenieros en Electrónica Aeronáutica). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el mes de agosto se aplicó la evaluación de desempeño a los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un estudio prospectivo de recursos humanos de las necesidades de personal estratégico del Órgano Desconcentrado el cual incluye un plan de trabajo para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | No existen reportes de inconsistencias por parte de la UPRHAPF en relación a la información de los servidores públicos que se presenta en los sistemas informáticos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el estudio prospectivo de recursos humanos que forma parte de la planeación estratégica de la institución incluye el plan de trabajo para su implementación, el cual se someterá a las instancias fiscalizadoras correspondientes para que, en su caso se efectúen las modificaciones necesarias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Designación de editores, supervisores y ROM para conformar el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado ante COFEMER propuestos para digitalizar en el presente año relacionados con el proyecto Gob.mx, asimismo se definió el equipo de trabajo que gestionará o implementará la herramienta de control de gestión requerido por el Gob.mx. Se elaboraron y autorizaron los casos de uso de negocio, se modelaron y autorizaron los procesos de negocio, se realizaron los diagramas de AS- IS y TO-BE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se definió el equipo de trabajo responsable de la implementación y seguimiento de la Herramienta de Gestión de Control necesaria para el proyecto Gob.mx. , el cual incluirá el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.1) Capacitación Técnica Módulo de Control de Gestión: a) Programación de la Capacitación a los instructores; b) Elaboración del manual genérico del SGT y el manual de configuración del navegador en formato electrónico de texto.  2) Programación de la revisión el Módulo de Control de Gestión: a) Programación para la conectividad de sitio SENEAM a Centro de Datos; b) Programación para la revisión de la configuración del navegador en las pc´s del usuario en donde se vaya a ejecutar la aplicación; c) Programación para la revisión de los usuarios la configuración de la aplicación; d) Programación para la actualización de la matriz de configuración y las observaciones, en caso de haberlas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 estudios de factibilidad, de los cuales: 6 se han aprobado por la UPCP; 3 están enviados a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para su dictaminación; 1 en el OIC para su revisión y 1 está en captura dentro de la herramienta "Gestión de la Política de TIC". Respecto del MAAGTICSI se está trabajando para concluir los procesos de Administración de la Seguridad de Información (ASI), Administración de Proyectos (ADP), Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (DST), Admón. de Proyectos de TIC (APTI), Apoyo a la Capacitación del Personal (APCT), Admón. de Proveedores (APRO) se concluyó con Planeación Estratégica (PE) y se está programando un curso para todo el personal de DISDA tanto como de MAAGTICSI como de Análisis de Riesgos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Estamos trabajando con la UTIC de la SCT para definir el catálogo y el diccionario de datos para los datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se está llevando a cabo un análisis pormenorizado de los expedientes que deberán desclasificarse, por lo que esta actividad se pretende terminar en Enero 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Cumplir con la actualización semestral del listado de índices, además de documentar toda actividad 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.** | Uso del Sistema Persona, para la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Acotar los tiempos de entrega de información por parte de las unidades Administrativas. Se cumplen en los tiempos marcados por la LFTAIPG |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de Enlace notifica a las Unidades Administrativas la obligación sobre el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de información y que además sea veraz, oportuna y de confiablidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asiste a capacitación regular, cuando así sea necesario con personal del IFAI |
| **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 comunicado se informa al personal de esta Entidad de la confidencialidad de entregar sus datos personales al Departamento de Recursos Humanos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se trabaja en la actualización y validación del Cuadro General de clasificación archivística así como el Catalogo de disposición documental, ante el Archivo General de la Nación. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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. Por otro lado, los servidores públicos encargados de área de recursos materiales se actualizaron tomando los siguientes cursos auditorías públicas, manual administrativo de aplicaciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, manual administrativo de recursos materiales y servicios generales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 licitaciones consolidadas dentro de las que se destacan la contratación de asesor en materia de seguros, la contratación del aseguramiento integral de bienes e infraestructura de la Entidad, entre otros. |
| **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 de contratación en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, utilizan el sistema electrónico 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se menciona dentro de las cláusulas lo siguiente: "Las PARTES se sujetan estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del presente instrumento, así como a las especificaciones, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento y demás normas y disposiciones reglamentarias o administrativas que le sean aplicables, vigentes a la fecha de suscripción del presente instrumento" asimismo, en otra cláusula se menciona que "Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las PARTES se someten a la jurisdicción de los tribunales federales ubicados en la ciudad de Tampico, Tamaulipas; por lo tanto, la CONTRATISTA renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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. Hasta septiembre, el 100% de los ACB enviados a la UI, se encuentran en cumplimiento de lo antes expuesto, incluidos los PPI que forman parte del PEF 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 10%, como lo indica 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.** | En el presente ejercicio, personal adscrito a la Gerencia de Ingeniería, participó activamente en el curso de Evaluación Socioeconómica de Proyectos, impartido por la Unidad de Inversiones de la SHCP, y el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se envía el seguimiento de los programas y proyectos de inversión, el cual se encuentra alineado a lo reportado en otros sistemas (SII WEB, y demás reportes enviados a la CGPyMM y SFP). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizaron las modificaciones a la estructura ocupacional previa autorización del Consejo de Administración. Actualmente se encuentra en trámite ante las Dependencias Globalizadoras, a través de la Coordinación Sectorial, la modificación de la estructura organizacional y plantilla de personal consistente en 22 movimientos compensados y la creación de dos plazas (1 nivel operativo y otra de nivel mando) con vigencia a partir de 1 de enero de 2014 conforme a los recursos autorizados en el presupuesto de Egresos de la Federación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó la documentación para la modificación de estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad, Oficio API ALT DG No 332/2014, actualmente estamos en espera de la dictaminación de estructura por parte de la SFP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Según diagnóstico de estructura elaborado por la entidad, la distribución de las plazas favorece el cumplimiento de objetivos y metas la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se han realizado ajustes presupuestales anualmente para disminuir el gasto en servicios personales desde el ejercicio 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Asistencia a reuniones por audio conferencias y videoconferencias |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 audio conferencias 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 |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Agosto se subió a la página WEB de esta entidad, la propuesta de trabajo por parte de los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron tres temas sobre la protección al medio ambiente, relacionados con las acciones en el ámbito de competencia de esta Entidad y de apego a la legislación aplicable. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | identificación de actores para la integración del Comité de Participación Ciudadana |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de los miembros del Comité y del portal de esta entidad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales así como mapeo de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | 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.** | Entrega de reconocimientos por 20 años como servidor público en API Altamira, el 03 de Octubre del 2014, y ascensos de personal en nivel operativo y mandos en el periodo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con un acuerdo de colaboración con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional del servidor público, con el IEST (instituto de Estudios Superiores de Tamaulipas) |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En proceso la actualización del Manual de Organización |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Reportar en forma quincenal a través del RUSP de las altas y baja de los funcionarios, así como de los ascensos dentro de la estructura básica 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.** | Se ha concluido el análisis de los trámites a digitalizar y actualmente se está diseñando y desarrollando dichos trámites para culminar su liberación para el último trimestre del año |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Este proceso ya se encuentra en el periodo de prueba, por lo que se programa su liberación para el final del 4to trimestre |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha desarrollado en el sitio web de la Entidad (www.puertoaltamira.com.mx) el despliegue de información en nivel 1 de datos abiertos, es decir en formatos descargables con información relevante para el ciudadano; a su vez en nuestra plataforma de Puerto Sin Papeles, se generan reportes para nuestros clientes de manera dinámica y se ha incorporado el pre llenado de formularios con la información previamente cargada en el sistema por ellos mismo, eficientando así su uso y facilitando la disponibilidad de la información. Acción concluida. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Derivado del Oficio UE.32/2014, emitido por la Unidad de Enlace, dirigido a la Unidades Administrativas para llevar a cabo la elaboración Semestral de los Índices de Expedientes clasificados como reservados, el 4 de Agosto de 2014, fueron remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información los Índices de Expedientes Reservados y desclasificados de esta Entidad en cumplimiento a los artículos 15 y 17 de la LFTAIPG y Artículo 31 del Reglamento y los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la APF. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el tercer trimestre, la entidad atendió, 11 Solicitudes de Información ingresadas a través del Sistema INFOMEX, mismas que fueron solventadas por las Unidades Administrativas en un tiempo promedio de 10 días, en ninguna se declaró inexistencia de la información, prevaleciendo el Principio de Máxima Publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con oficio U.E. 43/2014, de fecha 9 de septiembre de 2014, se informó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la fecha no se han realizado cambios en el Sistema de Datos Personales, registrados en el Sistema Persona, mismos que aún continúan vigentes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Tercer trimestre, la Unidad de Enlace, realizó las gestiones necesarias al interior de la Entidad para dar respuesta a 11 Solicitudes de Información ingresadas a través del Sistema INFOMEX, optimizando la gestión documental mismas que fueron solventadas en un tiempo promedio de 10 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace ha actualizado oportunamente las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad del cual se derivan los Avisos: APICOATZACOALCOS-007, 008, 009-2014, de fechas 3 de Julio, 2 de Agosto, 2 de Septiembre, emitidos por el IFAI, señalando el oportuno cumplimiento por parte de la Entidad. El 22 de Septiembre el IFAI, emitió los resultados preliminares del 1er.semestre 2014 alcanzados por la Entidad: Alineación de criterios: ND, Atención prestada a Unidades de Enlace: ND, Obligaciones de Transparencia: 94.93, Indicador de respuestas a Solicitudes de Información 98.25. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace ha sido capacitada en años anteriores con respecto a los cursos que ha impartido el IFAI, a través del CEVIFAI, o Videoconferencias, en lo que va de este año no lo considera necesario. Sin embargo se tomaron los cursos de " Clasificación y Desclasificación de la Información" y " Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF" a través del Sistema CEVIFAI para 13 personas responsables de los archivos de trámite, Concentración e Histórico. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúan con los carteles de difusión al interior de la Entidad, emitidos por el IFAI, Ejemplo: "No te hagas daño a ti mismo" "En las redes también hay peligro", "Cuida tus datos personales, protege tu Privacidad", mismo que se ubican en los accesos del Personal. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Tercer trimestre 2014, se actualizó el único tema de información denominado "Control operacional ambiental y de seguridad para contratistas de obra civil y trabajos diversos", Mismo que se adicionó de manera proactiva en el segundo trimestre en cumplimiento a la Actividad 2. Identificación de necesidades de Información, establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 inventario documental general, asimismo, se realizaron trabajos de organización de documentos para facilitar la localización de los expedientes. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el mes de septiembre se capacitaron 13 servidores (as) públicos (as) en los cursos de: " Clasificación y Desclasificación de la Información" y " Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF" a través del Sistema CEVIFAI, obteniendo como resultado la CONSTANCIA correspondiente, emitida por el IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Los requisitos de las denuncias, inconformidades y las sanciones establecidas en la LAASSP y en la LOPSRM, se difunden en las convocatorias de licitación, de invitación a cuando menos 3 personas y en el caso de las adjudicaciones directas, la difusión de sanciones se realiza a través de las órdenes de compra. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con fundamento en las fracciones I a la IV del artículo 45 de la LOPSRM, no se efectúan compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuento.  En cuanto a adquisiciones, durante el primer semestre del año se realizaron 2 licitaciones consolidadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se publican en el portal de CompraNet todos los procedimientos de contratación de la entidad, en el caso de adquisiciones todos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica, en el caso de Obra la mayoría de sus procedimientos tiene la opción. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 está trabajando con el Proyecto de Desarrollo de Infraestructura Portuaria en la Laguna de Pajaritos, Etapa 2, el cual va aumentar la productividad del Puerto de Coatzacoalcos y va ayudar a un crecimiento económico a la región. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizaron todos los estudios y evaluaciones correspondientes antes del 15 de julio, para registrar los proyectos a realizar del ejercicio 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el Sistema PIPP mensualmente se realizan los siguientes reportes: Seguimiento a Licitación y Estudios en Programas y Proyectos de Inversión; Seguimiento al Avance Físico Financiero de Programas y Proyectos de Inversión; Explicación de las Variaciones del Avance Físico del Programa y Proyectos de Inversión; Explicación de las Variaciones en el Avance Financiero del Programa y Proyecto de Inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificaron las normas internas que requieren modificación, en virtud de la digitalización de los trámites comprometidos para el 2014 en la línea de acción de Digitalización de Trámites y Servicios e incorporarlos al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En virtud que la norma interna a modificar son las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Pajaritos, Ver., se realizarán las acciones administrativas necesarias para su modificación y revisión conforme a la Ley de Puertos y su Reglamento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un diagnostico en el que se identificaron las atribuciones conferidas a la Entidad mediante el Título de Concesión, validando que las funciones de las unidades administrativas están relacionadas con las atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 diagnóstico realizado se observó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 adecuación presupuestal con la reducción del 5 % a la partida 12201 sueldo base al personal, por la cantidad de 86,497, autorizado con el folio 2014-9-J3F-3 de fecha 26/06/2014 |
| **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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se está ejerciendo gastos por la impresión de libros y publicaciones que no tenga relación sustantiva de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se evita la aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, salvo autorización del Directos y que esté considerando en el 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.** | Se utilizan los vehículos exclusivamente para la operación de la empresa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Fue entregada al INDAABIN los solicitado |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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, atendió oportunamente las propuestas de los actores, emitidas en el Comité de Operaciones, referente a "Uso de Remolcadores en óptimas condiciones para realizar maniobras de apoyo en el atraque y desatraque de los barcos que arriban al Puerto de Coatzacoalcos, así como el uso de bolsas de plásticos transparente para los desechos que generan los barcos, esta información se encuentra publicada en el menú de Transparencia- Participación Ciudadana de nuestro sitio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre la Entidad, llevó a cabo la actualización de la sección de Transparencia y cada uno de sus apartados mismo que se encuentra considerado: Transparencia Focalizada. Lo anterior en cumplimiento a la Actividad 5. de la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 que 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 anteproyecto del PEF de 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Este compromiso lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.  Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó un convenio de cooperación con el Centro Universitario de Coatzacoalcos |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró el programa de trabajo para determinar las competencias, la matriz de competencias y el diccionario de competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se modificó el programa de trabajo para diseñar las evaluaciones de desempeño para que este proceso cumpla con los criterios que señalan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un diagnostico preliminar, el cual no contempla algunos puntos de acuerdo a la lista de verificación, por lo que se hicieron ajustes al programa de trabajo para incorporar la planeación estratégica de la Entidad al estudio de prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el trimestre se remitieron quincenalmente los reportes del Registro Único de 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 han realizado adecuaciones a los sistemas informáticos que integran la digitalización de los trámites y servicios comprometidos como meta para el ejercicio 2014, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma el nivel de digitalización establecido como meta, en apego a los Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios. De igual forma, se concluyó en tiempo y forma la captura de los trámites y servicios de la Entidad en el portal CNTSE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Entidad ha implementado las adecuaciones pertinentes en los sistemas informáticos que operan, a fin de integrar la validación de trámites y servicios mediante el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL. De igual forma, se han efectuado adecuaciones a ciertos sistemas informáticos ya implementados en la Entidad, en donde es aplicable el uso del correo electrónico como medio de notificación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 se encuentra en proceso de implementación del MAAGTICSI y está cumpliendo con las disposiciones estipuladas en los artículos correspondientes a la contratación, implementación y gestión de las TICs. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha llevado a cabo la etapa de preparación de datos y se han establecido mecanismos dentro del Sitio Web oficial de la Entidad, para la difusión de información generada para propiciar su disponibilidad al ciudadano. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las solicitudes de información solicitadas a través del IFAI fueron atendidas oportunamente. |
| **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 solicitadas a través del IFAI fueron atendidas oportunamente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | S actualizó el catálogo de disposición documental de la Entidad |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se realizó el curso de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos a personal 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.** | Todas las contrataciones públicas se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet de la SFP |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones públicas se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet de la SFP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de la entidad se encuentran alineados al PND objetivo México Prospero |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los PPIs de la entidad, se encuentran evaluados correctamente por la Unidad de Inversiones de las SHCP, su seguimiento se realiza puntualmente de acuerdo a los Lineamientos de los ACB. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se capacitó a dos servidores públicos de la entidad sobre evaluación socioeconómica en los proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza mensualmente el seguimiento al ejercicio de los PPIs en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se establecieron las bases para la integración del COMERI de la entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con la estructura básica registrada de acuerdo a la normatividad establecida |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se actualizaron los descriptivos y funciones de los puestos s afín de evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativos 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.** | No se tienen contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se ha evitado 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 ha promovido la realización de conferencias remotas con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha llevado a cabo la racionalización y austeridad en el gasto de comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se estableció una política para el uso de los vehículos de la entidad, donde se establecen medidas de racionalización y austeridad |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se dio cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de la población de información socialmente útil, para mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se clasificaron los procesos, se determinaron los procesos prioritarios y se alinearon los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estableció un plan de trabajo para el mapeo de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevó a cabo la firma de un convenio con la institución CONALEP de Paraíso, Tabasco, donde se establece la cooperación en prácticas profesionales o servicio social, así como la impartición de cursos de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró un programa de trabajo para establecer un método de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se elaboró un programa de trabajo para llevar a cabo la elaboración de un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se registra oportunamente en los medios electrónicos de la SFP, la información en materia de Recursos Humanos de la entidad, la cual es correcta, oportuna y completa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en proceso la integración de la firma electrónica avanzada en trámites y servicios (puerto sin papeles). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 se ha informado la Entidad está sujeta a la LFTAIPG, por lo tanto se cumple con la protección de los datos personales que en su caso pueden ser susceptibles de ser proporcionados en las diferentes solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continua con el envío de recordatorios vía correo electrónico a los servidores públicos competentes para responder las solicitudes de información y en su caso recursos de revisión, haciendo énfasis en los plazos de entrega a fin de dar 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.** | 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 fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada se tiene un vínculo direccionado a la página de internet de INFOMEX, en donde se pueden consultar los resultados de las consultas ciudadanas hechas directamente a la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La Entidad cuenta con un control de los archivos administrativos clasificándolos ya sea como comunes o sustantivos mediante el cuadro general de clasificación así como una guía simple para 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 tuvo participación por parte de la Entidad en diversos cursos en línea impartidos por el IFAI, entre el que destaca el de Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se continúa difundiendo a través de las convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben presentarse.  Asimismo, se han impartido cursos a los servidores públicos responsables de contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo lo relativo a sanciones a licitantes y contratistas. |
| **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 mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas son llevados a cabo invariablemente a través del sistema electrónico CompraNet, conforme a la normatividad aplicable tanto en obra pública como en adquisiciones arrendamientos y servicios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mes a mes se lleva a cabo el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se sometió a consideración del Consejo de Administración de la Entidad la modificación de una norma interna 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.** | Se continúa dando seguimiento a la solicitud para la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de una plaza nivel NC2 y una plaza nivel 4, con la denominación Gerencia de Planeación y auxiliar de operaciones respectivamente, para promover acciones tendientes a incrementar la productividad y capacidad de ejecución de los proyectos de las líneas de negocio del Puerto. |
| **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 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúan logrando los compromisos de ahorro en servicios de telefonía celular, información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como en viáticos nacionales e internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se sigue sin realizar impresión de libros y publicaciones que no tengan relación sustantiva con la entidad ya que este tipo de gastos está ligado 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 han llevado a cabo diversas sesiones de capacitación o reuniones informativas principalmente con personal de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, lo cual ha dado resultados favorables en la reducción en el gasto de transportación principalmente. |
| **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 el 3er. Trimestre de 2014, se tiene un subejercicio de $324,821 el cual se reprogramará en su calendario de gasto para el 4to trimestre del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se redujo la flota de esta Entidad, y se han hecho planes logísticos con el fin de racionalizar el uso de vehículos, es decir, ahora las áreas de esta Entidad comparten vehículos de tal manera que se han reducido los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo una visita a las instalaciones de INDAABIN a fin de conciliar los inmuebles registrados ante dicho instituto contra los inmuebles reportados en Cuenta Publica 2013, teniendo resultados satisfactorios así como acuerdos y compromisos a los que se les está dando seguimiento. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de participación ciudadana los días 26 de Junio y 25 de Septiembre del 2014, recibiéndose una propuesta concreta derivada del ejercicio, la cual será analizada al interior de la entidad para considerar su aplicación. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se encuentra publicada dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada la información socialmente útil en la sección “Transparencia”. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron reuniones con las áreas de planeación, ingeniería, comercialización y operaciones para definir el Mecanismo de Planeación 2015, a fin de lograr una proyección estratégica que cumpla con los objetivos y metas; dicha información fue insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se cuenta con estructuras programáticas acordes con las metas y objetivos de la entidad, mismas que presentan resultados satisfactorios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.  Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevaron a cabo gestiones con Instituciones con que se cuenta con convenios de colaboración, para la integración de estudiantes a proyectos de áreas en la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante este trimestre, la selección de Personal para ingreso y movilidad se han basado en el mérito, contando con las evaluaciones correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un método de evaluación del desempeño para los servidores públicos, la evaluación está orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas estratégicos de la institución. Durante este trimestre, se promovió el seguimiento de las metas individuales de desempeño de cada puesto para su próxima evaluación en el cuarto trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está en proceso de elaboración de un programa de trabajo para realizar el Estudio de Prospectiva enfocado al cumplimiento de las Metas Institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continuó reportando la información de la estructura vs ocupación de forma correcta, completa y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se desarrollara un programa de trabajo para vincular las actividades de recursos humanos con la planeación estratégica 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 realizó el llenado de las Encuestas de Optimización de los trámites y servicios comprometidos como meta 2014.  Se elaboraron y entregaron los diagramas de los trámites y servicios comprometidos como meta para 2014.  Se trabajó en la captura y validación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  Se ha dado seguimiento al avance en la implementación de la Etapa de Desarrollo de la digitalización de los trámites y servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Revisión del inventario de los procesos administrativos de los Manuales Administrativos de Aplicación Generales (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.** | Por medio de la Herramienta de Gestión de la Política TIC se han capturado y autorizado los Estudios de factibilidad aplicables a TICs.  Se generaron registros del Proceso de Administración de Servicios (ADS). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se agregó en la sección de Programa Maestro de Desarrollo Portuario y en el Programa Operativo Anual los archivos en formato de Datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se está trabajando en el sistema de información de expedientes reservados mediante el comité de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Actualmente se documenta cada una de las decisiones que se toman de las actividades que se llevan a cabo como: Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico por citar uno de ellos. |
| **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 de acuerdo a la ley y reglamento federal de transparencia y protección de datos de los servidores públicos |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Conforme la recepción de solicitudes de INFOMEX y la Herramienta de Comunicación se le da el cumplimiento a cada una de estas dentro del periodo establecido y en base a la Ley y Reglamento de Información Federal de Acceso a la Información Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se divulgan por medio electrónico y tríptico el código de ética y de conducta de la entidad para la fomentación de valores. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Actualmente no se cuentan con convenios, sin embargo se trabaja en apego al calendario de capacitación del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está trabajando en varias estrategias para la concientización de servidores públicos en base a la protección de datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Damos cumplimiento al avance de los compromisos en el Programa de Gobierno Moderno y Cercano sobre la organización y puesta en operación de los archivos Institucionales, hacemos saber que a fin de actualizar la Guía Simple de Archivos, el Inventario General de Archivos y el Cuadro General de Disposición Documental, hemos solicitado ante el O.I.C. de la Entidad la baja de documentación de 85 cajas de expedientes que implican un riesgo sanitario, lo que nos da 34 metros lineales, todo esto apegado al artículo 44, fracción VII, de la Ley Federal de Archivos, así como de los Lineamientos del Archivo General de la Nación, en su apartado de “ Documentos que por sus condiciones, implique un RIESGO SANITARIO”.  Hemos inaugurado el Local habilitado como archivo de trámite, con 28 cajas de Expedientes, esta cantidad representan 11.2 metros lineales.  De igual manera, a la par estamos atendiendo el Archivo de Concentración, dimos acomodo a 152 m.l. de exp. De los años del 2006 a 2010. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En lo concerniente a la capacitación, hemos asistido, a cursos presenciales sobre “INDUCCION DE ARCHIVOS” en las instalaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, asimismo en la sede la INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, tomamos el curso sobre “VALORACIÓN DOCUMENTAL, también en la página del IFAI, tomamos y acreditamos el curso “CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS”.  A fin de homologar los criterios sobre la organización y transferencia de archivos tuvimos dos reuniones con el personal responsable de los expedientes de las unidades administrativas de la entidad y concluimos con las acciones a desarrollar en las transferencias.  Estaremos atentos a futuros cursos sobre la materia y habremos de replicarlos en el personal de los archivos de trámite y lograr una mejor confección de nuestros expedientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Actualmente se incluyen los compromisos con la transparencia, la cual se anexan en las convocatorias para las licitaciones, como también en el modelo de contrato 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.** | Actualmente se realizan negociaciones con los proveedores para la generación de ahorro por la adquisición de bienes y servicios a través de contratos derivados de licitaciones |
| **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 actualmente, se están llevando a cabo a través de licitaciones electrónicas, por medio del sistema CompraNet 5.0 para la realización de los procedimientos, tanto de invitación a cuando menos tres personas y 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 las convocatorias y en los modelos de contratos para los procedimientos tanto invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas se incluyen todas las cláusulas que protegen a la entidad de los desistimientos de contratos y otros. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 modificó y autorizó el OLI para abarcar los proyectos registrados en cartera por lo que se asignó presupuesto a la obra de "Ampliación de la superficie terrestre del actual recinto portuario, mediante el relleno de la antigua terminal de transbordadores". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Los días 5 y 6 de junio del presente año, se asistió al curso en "Evaluación Socioeconómica de Proyectos", con una duración de 12 hrs., impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos, y avalado por parte de La SHCP, La Unidad de Inversiones y del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación de Proyectos, y por parte de La SCT, La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. A este curso asistieron el Subgerente de Planeación y el Subgerente de Finanzas de la Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo el estudio de la norma interna denominada "Normas y Bases Generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro", se trabaja en la elaboración del proyecto de modificación a fin de que el Director General así lo determine, proponga al Consejo de Administración, las modificaciones planteadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Con el fin de cumplir con este compromiso, La Entidad ha establecido una serie de controles y seguimiento en el ejercicio del gasto programable en este Capítulo por la contratación del personal eventual maniobrista encargado de la prestación de servicios de la recepción, carga y descarga de embarcaciones, logrando una disminución del 23.1% al cierre del tercer trimestre del ejercicio 2014, con respecto a lo ejercido durante este mismo periodo en el ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al 30 de septiembre se obtuvo un ahorro del 34.8% al gastar en esta partida $307.4 miles de los $471.3 programados en este periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al cierre del tercer trimestre la Entidad no ha generado ningún gasto de este tipo 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 audio conferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican, con esto se evita la pérdida de tiempo y recursos por el desplazamiento del personal a otras ciudades. |
| **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 anualmente el gasto de comunicación social, la cual para el presente ejercicio consta de cuatro campañas autorizadas presupuestada de acuerdo a las necesidades de la entidad para su promoción, al 30 de septiembre se observa un avance del 47.1% en esta partida. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo la reunión del subcomité de ecología y medio ambiente donde se establecieron acuerdos, se llenó el formato que viene en la guía solo que esta por validar dicha información el contacto de SFP para posteriormente publicarlo en la página institucional del puerto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En apego a la Guía de Anual de Acciones de Transparencia se identificaron las necesidades de información ANEXO 1 y ANEXO 3 de la guía, así también se ha enviado mediante impresión de pantalla respectivo al 7 de julio del presente, evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados, al correo manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Este compromiso lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.  Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La entidad estableció un convenio para llevar a cabo el acercamiento con otras instituciones, y así colaborar en el intercambio académico, prácticas profesionales, servicio social y de esta manera fortalecer la profesionalización de los recursos humanos.  El convenio se realizó con la Universidad Vizcaya de las Américas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Institución cuenta con un formato Interno de Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y Competencia, el cual contiene una herramienta de evaluación a las diferentes competencias, así mismo lo que el servidor debe de hacer y conocer para desempeñar sus funciones. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Talleres para integral trámites y servicios. Se han realizado diferentes actividades y enviadas a la UGD (Diagramas, encuestas, etc.). Se lleva un avance del 70 %. Se registraron los trámites y servicios en el portal Gob.Mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Derivado de la actualización del Sistema de Operaciones Portuarias en el cual interactúa toda la Comunidad Portuaria (Agentes aduanales, Agentes Navieros, Centro de Control de Tráfico marítimo, Capitanía de Puertos, Sanidad, Migración, Autoridad Aduanal, etc.) de tal forma que esto nos lleve a minimizar tiempos, reducción de papel. Todos estos procesos se firman con la FIEL emitida por el SAT; se informa que se ha estado trabajado en mejoras, resolución de problemas. |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 efectuó sesión de Comité de Información con el objeto de promover la cultura de actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados entre las unidades administrativas que conforman la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Entidad cuenta con un control de la documentación Interna y externa mediante el sistema http://pvm.apilazaro.com.mx/PVM/login.jsp, que registra todos los documentos que se elaboran, asimismo mediante su página oficial: http://www.puertolazarocardenas.com.mx/plc25/, se informan públicamente los objetivos, logros obtenidos y decisiones asumidas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se elaboran los avisos de protección de datos para las unidades administrativas de Jurídico y Administración y Finanzas de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas emitidas a las solicitudes de información se procesan en el día que se reciben y se agiliza el trámite ante las unidades administrativas correspondientes mediante recordatorios periódicos para su pronta entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Entidad de forma integral ha creado políticas internas, con el objetivo de cumplir los compromisos contraídos de forma veraz, oportuna y confiable y para fortalecer éste tema cuenta con su código de conducta que reúne los valores de: Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de cuentas, Generosidad, Igualdad, Respeto Liderazgo, con el objeto de que su personal los conciba como parte intrínseca de su persona y los aplique en el día a día. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El personal de la Unidad de Enlace de la Entidad acude a las capacitaciones que imparte el IFAI e informa anticipadamente, para conocimiento, y actualización. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Entidad actualiza en el portal del IFAI continuamente la información que procesa relativa a las solicitudes de información que emiten los ciudadanos y tiene implementado en su portal las ventanas para que los ciudadanos puedan consultar desde la comodidad de sus oficinas, hogares o lugares de recreo, la información que sea de su interés, de una forma práctica y confiable. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se difundieron los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, en el contenido de las convocatorias de los procedimientos licitatorios celebrados durante el trimestre que se reporta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo dos procedimientos licitatorios, una Licitación Pública Nacional y una Invitación a cuando menos Tres Personas, en forma electrónica y mixta, 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.** | La Subgerencia Jurídica de esta entidad, se encuentra trabajando con la adición de las cláusulas a los contratos que se formalicen en materia de la LAASSP y LOPSRM que indiquen el procedimiento de conciliación a seguir, en caso de desavenencia, los requisitos de 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 Sistema PIPP.** | Se actualiza el seguimiento mensualmente de los programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se definen las actividades para modificar las normas internas seleccionadas después de su análisis, lo anterior se realizó en la reunión de trabajo (con fecha del 30 de julio del presente) para la revisión del inventario interno de normas administrativas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo la revisión del inventario de normas internas administrativas el 30 de julio del presente, y en el último trimestre del presente año se realizara la revisión del inventario de normas internas sustantivas y la revisión de normas que tienen impacto con el usuario del puerto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 declaratoria del análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en la estructura registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Después de analizar la estructura de mando de la entidad, se determinó que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores de la entidad, se encuentran alineados a los objetivos estratégicos, lo que justifica la existencia de todos y cada uno de ellos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se realizó el análisis en el gasto corriente del presente año con respecto al ejercicio anterior, determinándose un ahorro del 52.46 % al cierre del mes de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se analizó nuevamente la estructura orgánica y se determinó que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se encuentra en proceso de autorización la reestructuración orgánica, que privilegia la atención en 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.** | A la fecha se realizó la disminución del 5% de sueldos del personal eventual, mediante adecuación presupuestal en el sistema MAPE, con folio 2014-9-J3A-4 de fecha 22 de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han realizado adquisiciones de bienes, así como contrataciones de mantenimiento y conservación, mediante licitación pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han realizado reuniones a través de audio y videoconferencias, con la Coordinadora de Sector y dependencias Globalizadas, asimismo, se promueven cursos de capacitación en línea, para evitar el traslado de personal fuera de la ciudad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han realizado reuniones a través de audio y videoconferencias, con la Coordinadora de Sector y dependencias Globalizadas, asimismo, se promueven cursos de capacitación en línea, para evitar el traslado de personal fuera de la ciudad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se distribuyó entre el personal usuario del parque vehicular de la entidad, tríptico con información relativa al consumo de combustible, con el fin de concientizar e incentivar el ahorro en el mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se cuenta con dos sistemas fotovoltaicos, para la generación de energía renovable a base de paneles solares que proveen energía eléctrica al Puente Albatros, casetas de acceso al Recinto Portuario y al Centro de Control de Emergencias, principalmente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 25 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el INDAABIN, para la conciliación de los Inmuebles registrados en el Padrón Inmobiliario y los reportados a la Cuenta Pública 2013, quedando concluidos los trabajos de conciliación ante esa Institución. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se han llevado a cabo dos ejercicios de participación ciudadana con los grupos de interés del puerto (usuarios del puerto), la información de las sesiones del Órgano Colegiado de la entidad ha sido colocada en la siguiente liga; http://www.puertolazarocardenas.com.mx/plc25/t-participacion-ciudadana. En específico en ambas sesiones se presentaron propuestas por parte de los usuarios del puerto y por parte de esta entidad se da seguimiento a su atención. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitió a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de nuestra Coordinadora de Sector, el anexo 1 señalado en la actividad 02 de la Guía de Acciones de Transparencia; atendiéndose en tiempo y forma las necesidades de información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunde la información socialmente útil en el sitio web de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizan monitorios permanentes de los resultados y se reportan en este trimestre a las instancias correspondientes a través de nuestra coordinadora de sector. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la Calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el trimestre que se reporta, se celebró 01 convenio con diversas instituciones públicas y privadas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las competencias informadas en el Reporte anterior y descritas en el diccionario de competencias, se utilizan en los procesos de recursos humanos, las cuales se consideraron en la Toma de Decisiones para los movimientos de ingreso y promoción de personal realizados en el trimestre que se reporta. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con la herramienta de Evaluación de Desempeño desarrollada por un tercero, que incluye 3 de las competencias determinadas y con elementos de valoración del mérito, cuyo resultado se considera para la toma de decisiones en movimientos promoción y movilidad del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se continúa con las acciones establecidas en el Programa de Trabajo presentado, para la elaboración del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se remitió la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) correspondiente al período que se reporta, en forma correcta, completa y oportuna; obteniéndose el acuse correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el período que se reporta, 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 documentaron en la plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado todos los trámites que realizará la entidad del 2014 al 2018 y estamos a la espera de los resultados al respectos. A la fecha se está revisando los lineamientos para aplicar el esquema estandarizado del estilo y formato (Gráfica Base) en los trámites comprometidos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se entregaron los análisis de flujos de trabajo y actualmente se están realizando ajustes a los trámites comprometidos para optimizar los procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Ya está en funcionamiento el esquema de tres capas: datos, negocio y presentación para las aplicaciones que se desarrollan en la entidad. Adicional, se está trabajando en cada uno de los puntos definidos en el MAAGTICSI como es la elaboración de la CMDB, etc., según lo definido en el proyecto 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 gestiona con el IMSS local la viabilidad para establecer un mecanismo de comunicación para validar los números de afiliación de los trabajares que requieren acceso al puerto, pero aún no se determina si procederá esta acción. También se establece la iniciativa de intercambiar información con la capitanía local de las embarcaciones que arriban al puerto. Se está definiendo los alcances de dicha iniciativa. |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 procedido conforme a lo estipulado por la legislación aplicable en materia de datos personales; tanto lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como la protección de datos personales en posesión de los particulares, toda vez que son derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señala un término de 20 días hábiles para dar respuesta a solicitudes de información de manera genérica, pudiendo prorrogarse dependiendo del tipo de información que se solicite. Tanto en términos de solicitudes de información como en materia de recursos de revisión derivados de las mismas, se han reducido considerablemente los tiempos de respuesta, evitando cada vez más las solicitudes de prórroga para así contribuir de manera rápida y eficaz con el acceso a la información pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la página oficial del Puerto de Manzanillo, se publica constantemente información que alude a la importancia de dar al particular el acceso total a la información pública y se fomenta la absoluta transparencia en los trámites y servicios que se ofrecen, contribuyendo así a la credibilidad y confiabilidad de las actividades que se realizan. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las acciones de transparencia focalizada programadas para este ejercicio han sido de mucha utilidad para dar a conocer públicamente los resultados obtenidos en materia de transparencia y rendición de cuentas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se establecieron los instrumentos de consulta y control mencionados al interior de la Institución por medio del portal llamado Puerto sin Papeles en el Módulo de Calidad, el cual permite la disposición y consulta oportuna de los elementos de archivo a los colaboradores de la Entidad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se implementó un cronograma de trabajo, donde se especifican las actividades relacionadas a la práctica de información archivística con acciones de difusión, impartición que permiten, la retroalimentación y actualización para los servidores públicos en materia de archivo hacia la entidad.  Dando inicio con la capacitación, en referencia a la conservación y baja documental en materia de archivonomía gubernamental a los representantes de archivo de las distintas áreas Gerenciales de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se difunde a través de la página comercial de la Entidad, en el Portal de Acceso de Obligaciones, donde las quejas se reciben por conducto del Órgano Interno de Control quien determina la competencia.  La cual permite conocer información, requisitos, autoridad competente y sanciones establecidas en la LAASSP a los participantes 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.** | Se han gestionado algunas compras bajo el concepto de compras consolidadas y la Entidad está analizando la figura de los contratos marco y Ofertas subsecuentes para impactar en el ahorro de la Institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente solo se utiliza el medio electrónico a través de CompraNet, para los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Actualmente en todos los contratos 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** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se entrega información por parte del área de presupuestos a diferentes instancias para su seguimiento de los programas y proyectos de inversión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El área de recursos humanos cuenta con la estructura de plazas ajustadas de acuerdo con las atribuciones conferidas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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** | **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 digítales para reducir el costo de viáticos y transporte |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se evita a lo máximo la impresión de libros y publicaciones, así como el ahorro de papel, utilizando el correo electrónico e internet |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digítales para reducir el costo de viáticos y transporte |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto se realiza con la autorización de una clave de campaña autorizado por la Secretaria de Gobernación y la utilización de medios digitales autorizada por la Presidencia de la Republica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se está realizando el estudio por medio del área de ecología la racionalización de vehículos con el fin de ahorrar combustibles y evitar contaminantes al medio ambiente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se trata de construir infraestructura que sea amigable con el medio ambiente en cuanto al ahorro de energía |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se lleva un control por medio del área de Recursos Materiales de la situación jurídica que guardan las instalaciones portuarias |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Las actividades que se han realizado respecto a participación ciudadana se han estado dando seguimiento a los comentarios que la sociedad ha realizado por medio del portal web de la API Manzanillo, nos han permitido tener una comunicación más directa con la sociedad. Las reuniones celebradas con la comunidad portuaria del Puerto de Manzanillo se han realizado mes con mes donde se han expuesto las problemáticas que se realizan directamente en el área de operaciones del Puerto. Asimismo la aplicación de las encuestas se ha realizado mensualmente para obtener los comentarios de los servicios que se realizan la API Manzanillo y/o sus asociados (Agente Aduanal, cesionarios, prestadores de servicios y transportistas). Donde se da la oportunidad de la interacción con la comunidad del Puerto de Manzanillo. Asimismo se ha dado la oportunidad de exponer las iniciativas y poderle dar seguimiento a dichas propuestas. Actualmente la comunidad portuaria de manzanillo no se han |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han realizado análisis sobre la incidencia de cierta información que ha sido recurrente en las peticiones y solicitudes por parte de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se da conocer a través de pláticas y medios electrónicos la conformación del Programa Maestro de Desarrollo al personal de la Entidad |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con convenios ya suscritos, con diversas Instituciones Públicas de enseñanza, con el propósito de que sus alumnos presten sus servicios de prácticas profesionales dentro de esta Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Ya se cuenta con el Manual de Organización, que contiene los Descriptivos de Puestos, mediante los cuales se tienen identificadas las competencias aplicables dentro de la Entidad y a cada puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Dentro del marco de cooperación e intercambio de servidores Públicos, se llevan a cabo, cada año, Auditorias Cruzadas dentro de las API´s, a los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad ya cuenta con un sistema establecido para evaluar el desempeño, el cual está a lineado a lo que especifica el Manual de Organización de la Entidad, que se encuentra publicado en la página web de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente nos encontramos obligados a proporcionar información de los movimientos en la estructura del personal, a través del sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), cumpliéndose esto, en tiempo y forma, y cubriendo los criterios especificados al respecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 culminado la primera etapa de la digitalización de trámites y servicios de tal forma que la entidad ya cuenta con el registro de los trámites ante la COFEMER. Se tiene implementada la tecnología de utilización de la FIEL para el firmado de documentos y se tienen calendarizados los trabajos de digitalización para culminar en la última semana de noviembre. También se trabaja de manera paralela en la adecuación de los css que la guía de gráfica base dicta para la integración con el portal GOBMX. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene control sobre la implementación del firmado de documentos con FIEL, misma que será utilizada no sólo para la digitalización de trámites y servicios, sino también para otros trámites internos de la propia institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han capturado nueve proyectos considerados como estratégicos y las contrataciones que cada uno de ellos implique. Para cada contratación se utiliza el estudio de factibilidad descrito en el MAAGTICSI que se desprende del acuerdo publicado el 8 de mayo de 2014 y se adjuntan los análisis costo-beneficio, investigación de mercado, consideraciones de entes públicos, justificación del gasto, esquemas, calendarios y anexos técnicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 capacitado al personal de la UTIC de la entidad en materia de manejo de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 y con fundamento en los artículos 17 de la LFTAIPG, 31 de su Reglamento y el Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al IFAI el Índice de Expedientes Reservados, se informa que se dio cumplimiento a las actualizaciones semestrales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A efecto de 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. Durante el periodo que se reporta se sometió un caso de inexistencia al Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se informa, el tratamiento de los datos personales se lleva a cabo en apego al Sistema Personal. Criterios establecidos conforme al Capítulo IV "Protección de Datos Personales" de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en su Trigésimo Tercero, con el Documento de Seguridad de Datos Personales en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., el cual comprende los Sistemas de Nómina, Control de Acceso y Expedientes de Personal, de los cuales se informa al IFAI en caso de no contar con actualizaciones dos veces por año, en los meses de Marzo y Septiembre. |
| **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 10 solicitudes de acceso a información, de las cuales tenemos un promedio de respuesta de 10 días. Se realizan monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta de conformidad con el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el caso de una solicitud de acceso a datos personales y su corrección. Dentro del mismo sistema se monitorea el estado que guardan las solitudes de información mediante el reporte de solicitudes por plazo de atención en proceso y terminadas. Se establecieron semáforos y avisos en el sistema electrónico de gestión de solicitudes que permite a la Unidad de Enlace atender los plazos establecidos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el trimestre que se reporta se realizaron monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, esto se vio reflejado en la calificación que se le ha hecho a la Unidad de Enlace en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De conformidad con lo establecido en el Art. 37 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se atribuye al IFAI: “Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, al respecto se designó al servidor público que fungirá como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI. De manera conjunta entre la Entidad y el IFAI se han impartido curso de capacitación en línea para funcionarios públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo una encuesta en donde se identificaron las necesidades de información de un sector de la población, analizando la información, se procedió a la elección y publicación de información socialmente útil o focalizada dentro del portal de transparencia de la página de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento Sexto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la Entidad elabora su catálogo de Disposición el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental. En el mes de febrero de 2014 se envió a la Dirección del Archivo General de la Nación la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental de conformidad con el Decimoséptimo para su validación y registro. Durante el trimestre que se reporta se informa que no procedió la validación del Catálogo de disposición documental por parte del AGN, y en consecuencia no puede tomarse como un instrumento normativo en materia de disposición documental para cumplir con lo establecido por la Ley Federal de Archivos y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. |
| **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.** | El pasado mes de marzo del 2014 los funcionarios públicos que realizaron las gestiones en materia de archivo recibieron el curso denominado Organización de Archivos (Trámite, Concentración e históricos), para estar en condiciones de llevar a cabo todas las acciones correspondientes, de conformidad con la fracción V del Lineamiento Sexto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el portal de la entidad existe un apartado de quejas y denuncias, así como los buzones de quejas, que se entregan al 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 relación a este punto la entidad participó en la Licitación Pública Consolidada para aseguramiento de la Infraestructura portuaria |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad ha llevado a cabo la licitación de manera electrónica en CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La entidad, en las convocatorias a las Licitaciones Públicas, incluirá las cláusulas a que hace referencia el Capítulo Segundo, de la LAASSP, 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 restructuró el programa de obras de infraestructura para el 2014, a partir de las propuestas programáticas de prioridades establecidas por el Comité de Operaciones de la API Mazatlán.  Este realineamiento se orientó conforme las directrices y ejes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo; del Plan Sectorial de Comunicaciones y Transportes y el Plan Nacional de Infraestructura en materia de objetivos y metas del capítulo de Servicios Marítimos y Portuarios de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán.  Se realizaron las fichas técnicas para los proyecto de inversión 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Solicitudes de Proyectos enviados a la Unidad de Inversión de la SHCP:  N° 33018 Reparación Rompeolas Crestón y Chivos  N° 40577 Dragado canal hasta Nueva Terminal Transbordadores  N° 43725 Programa Mantenimiento 2015  N° 44156 Reparación Rompeolas Transbordadores  N° 42233 Análisis Físico Químico, Bacteriológicos, Toxicológicos y de Sedimentos.  N° 42234 Programa Mantenimiento 2014  N° 42267 Interconexión de patios de almacenamiento.  N° 42268 Construcción y adaptación de edificio para CUMAR-OPIP.  Clave de Cartera de Proyectos de Inversión:  N° 1409J2T0006 Rehabilitación y Mantenimiento por Riego Asfaltico patios adjuntos Transbordadores y PEMEX.  N° 1409J2T0001 Mecánica de suelos del canal de navegación.  N° 1409J2T0005 Estudio de Dinámica Costera.  N° 1409J2T0002 Rehabilitación de las instalaciones eléctricas y ampliar la iluminación de los patios de Transbordadores.  N° 1409J2T0004 Levantamiento Topográfico del Recinto Portuario.  N° 1409J2T0003 Servicios 2015 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se están atendiendo las observaciones remitidas por la Unidad de Inversión de los proyectos 2014 y 2015 |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para este trimestre se realizó un Diagnóstico en materia de simplificación regulatoria por parte del OIC de la Entidad en la cual se le dará seguimiento a las recomendaciones, emitidas en este diagnóstico, |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para este trimestre se realizó un Diagnóstico en materia de simplificación regulatoria por parte del OIC de la Entidad en la cual se le dará seguimiento a las recomendaciones, emitidas en este diagnóstico. Se analizaron los procedimientos establecidos por la Entidad para la revisión periódica de normas internas (Sustantivas y 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.** | Las gestiones para ajustar la estructura se encuentran en un avance del 70% |
| **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.** | Las gestiones para ajustar la estructura se encuentran en un avance del 70% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 gestiones para ajustar la estructura, tienden a distribuir las plazas 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.** | Anualmente se reduce una 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 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 videoconferencias 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 misma 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 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron encuestas a Usuarios del Puerto para identificar sus necesidades de información, de conformidad con la Actividad No. 2 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, también se toma en consideración el número de repeticiones que tienen las solicitudes de información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el periodo que se informa, la Unidad de Enlace, en coordinación con las Unidades Administrativas generadoras de la información y el Órgano Interno de Control en la Entidad, de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los diferentes Usuarios del Puerto, procedió a la selección y publicación de la información socialmente útil o focalizada dentro del portal de Transparencia de la página de la Entidad, así mismo, se dio el seguimiento de conformidad con lo establecido en la Actividad No. 5 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014 “ lo anterior debido a que de acuerdo con la referida Guía los responsables de su aplicación es el Titular de la Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control en la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el periodo que se informa la Unidad de Enlace, en coordinación con las Unidades Administrativas generadoras de la información y el Órgano Interno de Control en la Entidad, de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los diferentes Usuarios del Puerto, procedió a la selección y publicación de la información socialmente útil o focalizada de conformidad con las Actividades 2 y 3 de la Guía de Anual de Acciones de Transparencia 2014 dentro del portal de Transparencia de la página de la Entidad. Mediante la publicación de datos accesibles y reutilizables, es decir, que estén disponibles de forma libre dentro del portal de Transparencia de la página de la Entidad se incentiva el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En la elaboración del anteproyecto para el ejercicio 2015, se consideró la estructura programática necesaria para 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.** | Este compromiso lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un convenio firmado. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está elaborando un programa de trabajo para firmar el convenio en los próximos meses |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está elaborando programa de trabajo para aplicar evaluaciones de desempeño eficientes |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está elaborando un programa de trabajo para realizar el estudio de prospectiva. |
| **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 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 está realizando programa de trabajo |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 15 trámites y servicios para el 2014, de los cuales 3 ya se implementaron (Solicitud de tarjetas de acceso al recinto portuario, Acceso vehicular al puerto comercial, Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario) y 12 se encuentran en etapa de desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 15 trámites y servicios para el 2014, de los cuales 3 ya se implementaron (Solicitud de tarjetas de acceso al recinto portuario, Acceso vehicular al puerto comercial, Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario), considerando el uso de la firma electrónica avanzada y correo electrónico y 12 se encuentran en etapa de desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se enviaron los datos de los servidores públicos designados responsables de la seguridad de la información y enlaces responsables, a los que se refiere el artículo 29 del Acuerdo, en los términos que señala el MAAGTICSI.  Se envió un proyecto de implementación del MAAGTICSI, el cual contenía el objetivo, cronograma, actividades, puntos de control, duración, responsables, consideraciones de administración de riesgos, fecha de inicio y conclusión.  En cuanto a la implementación del MAAGTICSI se ha ido desarrollando de acuerdo al cronograma, cumpliendo en tiempo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el periodo que se informa, la 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, así mismo se informa se estableció considerando la información estadística, programación de buques, tarifas e información financiera, llevando un avance de un 20% hasta el momento. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Periódicamente se les envía a las unidades administrativas, se actualice la información al POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG tratando de hacer pública la mayor información posible. Asimismo en la página web se difunde esta información mediante un enlace directo. Se subirá a la página web el listado de los expedientes reservados con su vigencia, con objeto de que el público pueda hacer alguna aclaración al respecto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se modificará el Código de Conducta de la Entidad y se agregará " el debo hacer" siempre dentro del marco de la normatividad aplicable así como exhortarlos para documentar su actuar. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Esta Entidad se apega a lo establecido en la LFTAIPG y su Reglamento sobre el tratamiento de los Datos Personales, en las respuestas a las solicitudes de información presentadas a través del IFAI |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha reducido el tiempo de respuesta en las solicitudes de información exhortando 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. Se establecerá un indicador interno que permita monitorear o determinar el tiempo de respuesta de las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se les envía a las unidades administrativas, se actualice la información al POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG tratando de hacer pública la mayor información posible. |
| **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 banners en la Entidad, para concientizar a las personas 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.** | Se tiene hasta finales del mes de octubre para cumplir al 100% con las solicitudes realizadas en el 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 giró oficio a las unidades administrativas de esta entidad, para la actualización del catálogo de disposición documental 2013, así como, aplicación del proceso de transferencia de documentos al archivo de concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Ya se elaboró el tríptico con la información para promover en el sector privado. Con respecto a la capacitación al personal sobre el tema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, por la carga de trabajo no se han tomado los cursos correspondientes. Sin embargo la única autoridad competente para dar seguimiento a las denuncias y para aplicar las sanciones es la Secretaria de la Función Pública. Ya se cuenta con el instructivo que está en el CompraNet para realizar las denuncias y se ha leído el titulo sexto "De las infracciones y sanciones" de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. En cuanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público aplican los artículos 59 y 109 del Reglamento. |
| **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. En el periodo que se reporta, todas las licitaciones se han realizado con carácter de procedimiento: mixta. Lo anterior obedece a que la ubicación de la entidad aún inhibe la inclusión de todos los participantes 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.** | La Entidad de tiempo atrás establece en sus contratos que en caso de desavenencia durante su ejecución los requisitos que debe cumplir la solicitud para conciliación y la autoridad ante quien presentarla. Se cumple al 100% con la acción de este compromiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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, de ellos se cuenta con registro en cartera y la ejecución de las obras se encuentra en tiempo y forma. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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, en los casos de los PPI's con evaluaciones socioeconómicas nos hemos realizado las evaluaciones socioeconómicas obteniendo la mayor rentabilidad social (TIR, VPN). Cabe señalar que la entidad al ser una sociedad anónima busca preponderantemente un beneficio económico. A la fecha no hemos realizado las evaluaciones ex-post de los PPI's que se han realizado, estos solo se realizan a solicitud de la Unidad de Inversiones de la SHCP, en nuestro caso hasta la fecha no hemos sido seleccionados por los montos de los PPI's que realizamos en esta ENTIDAD. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el sistema integral de información (SII WEB) de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se definió un programa para la revisión, identificación y modificación de la normatividad interna. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se definió un programa para la revisión de la normatividad interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra en proceso de autorización los movimientos compensados de la estructura orgánica 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.** | Después del análisis realizado a la estructura de la entidad y derivado del Diagnóstico en materia de recursos humanos 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.** | No tenemos en la entidad plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no ostente justificación; prueba de ello es que nos autorizaron una plaza eventual de mando. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se autorizaron dos plazas eventuales y dos de nueva creación, lo que permite reducir la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En 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, se llevó a cabo el Diagnostico sobre la estructura orgánica, procesos interno y el gasto de operaciones de la API Progreso, S.A. de C.V., del cual se concluye que no existen duplicidad de funciones ni funciones transversales susceptibles a compactarse dado que en el mismo se pretende solicitar creación de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Están en proceso de autorización por parte de la SHCP dos plazas operativas con el fin de fortaleces áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se le está dando un cabal seguimiento al presupuesto programado respecto a lo ejercido, para lograr este indicador al cierre del ejercicio fiscal de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Mayor uso de la tecnología en video y audio conferencias tanto en capacitación como en reuniones de trabajo evitando gastos de viaje y boletos de avión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 a través de la página web, ha promovido la comunicación entre los diferentes usuarios y sectores sociales a tal grado que mucha de la información que antes se solicitaba en forma presencial ahora se hace de manera 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 mayoría de las conferencias celebradas entre la Entidad y las diferentes dependencias y entidades, se llevan a cabo a través de videoconferencias o audioconferencias, lo que permite reducir los 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 cuenta con un presupuesto de comunicación social autorizado por el H. Consejo de Administración, y un programa que es enviado a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para el Vo.Bo., y que incluye los medios en que la entidad se va a dar a conocer de acuerdo a la estrategia utilizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 vehículo de transporte para el personal lo que permite reducir el uso de vehículos oficiales y costos 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.** | Tanto en las oficinas administrativas, se fomenta la separación y reciclaje de la basura; así mismos, es una obligación que los contratistas realicen éstas acciones, a través de revisiones del depto. De calidad y ambiental |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se ha actualizado el sistema informático del INDAABIN registrando todos los inmuebles del recinto portuario, excepto los puertos pesqueros. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Octubre se darán los resultados del Ejercicio de Participación Ciudadana que estarán disponibles en la página web de la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En apego al manual de cumplimiento 2014 se han realizado las actividades necesarias para publicar en la página web información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunden en los diferentes comités de la entidad, como el Comité de Operaciones, |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difunde la información socialmente útil, a través de la página web, twitter y Facebook de la entidad. |
| **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 Programa Maestro de Desarrollo Portuario es un documento rector que fija los objetivos y estrategias, prioridades y acciones en congruencia con la planeación sectorial y nacional para alcanzar los retos y oportunidades de la actividad portuaria, el foro donde se analiza la información que se documenta es el Comité de Operaciones, integrada por representantes de Gobierno del estado de Yucatán, terminales, y autoridades tales como Capitanía de Puerto, Aduana, Migración, Sanidad Internacional entre otros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Tanto el Programa Maestro de Desarrollo Portuario como el Programa Operativo Anual son documentos que regulan los planeas a cinco años y del año vigente de la actividades portuaria, ambos se encuentran en la página web del Puerto www.puertosyucatan.com |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El Programa Operativo Anual es autorizado por la Dirección General de Puerto en base a cumplimiento de los lineamientos emitidos para la elaboración del documento y 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el trimestre se realizaron las adecuaciones presupuestarias necesarias para la Entidad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la Calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Existe un convenio con el Instituto Tecnológico de Progreso por medio del cual se solicitan alumnos que estén en la etapa de servicio social o residencia para llevarla a cabo en la entidad. Además el ITSP invita a la entidad a participar en la revisión de las materias en sus planes de estudio con el fin de determinar si se encuentran actualizadas o si son de utilidad para las empresas, de su zona de influencia. Asimismo, el Instituto Mexicano del Transportes nos proporciona asesoría en materia de ingeniería civil y asimismo nosotros les proporcionamos soporte a los equipos de medición que se encuentran dentro de la entidad. Con la UNAM tenemos convenio de colaboración y proporcionamos soporte al mareógrafo que se encuentra en la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con la evaluación de 360° se determinó la competencia del personal de la Entidad. El SPC no aplica para esta entidad. Dicha evaluación se realiza cada año. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realiza la evaluación de 360°, la cual se aplica cada año |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se actualizaron los perfiles de puestos de todo el personal de la entidad, y su difusión por parte de la Dirección General de la Entidad mediante oficio N° API/D.G./164/2014 de fecha 22 de septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Nos encontramos en el inicio de la segunda etapa en donde ya se hacen las adecuaciones de la estructura y presentación del portal de acuerdo a lo que se establece en la página www.gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se difundió el uso eficiente de las TICs para reducir la impresión 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 cumplió con la normatividad aplicable en materia de TIC´S |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Ya se publicó el wsdl en línea de los datos abiertos, para la programación de buques y mercancías. http://www.puertosyucatan.com/sp/datosabiertos.html |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 2014 se reportó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, correspondiente al 1° semestre de 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el tercer trimestre de 2014 se recibieron 6 solicitudes de información, a las cuales se les dio respuesta con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad, también se realiza de manera trimestral la actualización de la información que se reporta 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.** | Los instrumentos de consulta y control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental) fueron enviados al AGN el 28 de Febrero 2014 para su autorización, hasta el día 04 de Septiembre mandaron la contestación en el que menciona las modificación que se tendrán que hacer para su posterior autorización, se están elaborando los inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja) así como la Guía Simple. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a Cursos impartidos por el AGN, en fechas del 07 al 11 de Julio cursos de "Introducción a la Organización de los archivos" y del 14 al 16 de Julio al curso de "Coordinadores de Archivos". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevan a cabo los procedimientos de contratación mediante la plataforma como lo estipula la LAASSP de manera preferente en las LPN e ITP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 relación a los Proyectos de Inversión de la Entidad, se encuentran apegados a los Lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales Presupuestales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 llena un formato con la descripción del proyecto, evaluando con otras alternativas la rentabilidad del proyecto a ejecutar |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realizaron conferencias por parte de la Entidad para capacitar al servidor público, para poder realizar correcta evaluaciones socioeconómicas a proyectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 de las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual, así como para el Control Presupuestario en Materia de Servicios Profesionales, se realizara a través del Módulo de adecuaciones externas la reducción del 5% del monto autorizado en la partida de gasto de Sueldos en el Presupuesto Original de la API, se espera autorización del Folio de Adecuación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), para llevar a cabo esta acción. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 al 3er trimestre, no se han hecho 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.** | Esto se lleva a cabo mediante la coordinación entre la CGPMM y las entidades, se realizan juntas vía internet (webex) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizan los gastos de acuerdo al calendario autorizado de gasto para el programa de comunicación social, asimismo se espera autorización para ejercer las campañas programadas, coordinadas a través de la coordinara de sector |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Actualmente se cuenta con proyecciones de obras con ahorro de agua y de energía, sustentables como son lámparas con fotoceldas, captación de agua pluvial de azoteas empleada para riego y baños. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | A partir del 27 de junio de 2014 se están realizando ejercicio de participación ciudadana a través de los comités de operaciones de Puerto Chiapas en los cuales se han atendido temas referentes a funcionamiento, uso, aprovechamiento y operación de las aéreas e instalaciones y prestación de servicios portuarios, Servicios de seguridad y vigilancia y prevención de accidentes y asuntos generales atendiéndose solicitudes ciudadanas como realizar juntas de programación de buques semanales, con el propósito de conocer las actividades programadas generando mayor coordinación entre los actores portuarios, así como analizar las áreas de oportunidad que se tienen para poder mejorar y eficientar la operación en el puerto iniciando a partir del 30 de junio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 04 de julio 2014, se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la 5a. Actividad, relativa a la actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados (Nota: Esta actividad se reportará en tres fechas específicas, por lo que ya se reportaron las actualizaciones en fecha 04 de julio, quedando pendiente el reporte del día 05 de enero de 2015). Así también, se están llevando a cabo las dos actividades adicionales obligatorias y homologadas para todas las dependencias. Como parte de la revisión y cumplimiento de las acciones 2014, relativas al cumplimiento de las Actividades 1, 2, 3 y 4, con fechas 01 y 07 de agosto de 2014, se enviaron las evidencias sobre las atenciones y solventación a los comentarios y observaciones emitidas por la Unidad de Políticas y Cooperación Internacional de la SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizan revisiones mensuales a través de la reunión de análisis estratégicos, así como revisión anual en cuenta pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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.** | Este compromiso lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó convenio general de colaboración con la Universidad Politécnica de Tapachula, con el objeto de colaboración entre las partes en el campo de la ciencia y la tecnología, particularmente el intercambio de la enseñanza, investigación, docencia y capacitación para la formación y desarrollo de los profesionales que contribuyan al crecimiento social y económico de la región, estado y de la nación, mediante el mutuo asesoramiento, asistencia científica y tecnológica, así como la organización y realización de eventos académicos, tecnológicos y científicos, de tal manera que permita la inclusión de los siguientes productos:  1) Movilidad estudiantil,  2) Realización de estancias y estadías,  3) Movilidad docente,  4) Transferencia de conocimientos y tecnología, y  5) Establecimiento de programas de extensión y promoción institucional; a través del establecimiento de líneas de investigación diseñados de manera conjunta. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizará programa de trabajo con el fin de contar con un estudio prospectivo de recursos humanos en los términos solicitados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó el envío quincenal de los reportes de RUSP |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Entidad ha llevado a cabo la clasificación de expedientes reservados, a través de las Unidades Administrativas, mediante el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, proporcionado por el IFAI, esto de acuerdo a las necesidades que se han presentado en la Entidad; entre los expedientes que se reservaron se encuentran los relacionados con Dictámenes Valuatorios, Expedientes de distintos Juicios, así como la Carpeta de la 3ª Sesión de Consejo de Administración. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el trimestre, la Entidad ha continuado trabajando bajo el esquema consistente en documentar el 100% del ejercicio de sus facultades, tanto de forma física, así como electrónica sus expedientes. Lo anterior, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencias de solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En apego al derecho de protección de datos personales, la Entidad continuó laborando bajo las siguientes medidas implementadas:  - Añadió en los contratos de personal así como de cesión parcial de derechos, prestadores de servicios portuarios, prestadores de servicios conexos y contratos uso de instalación, las citas "Este documento puede contener información del USUARIO considerada como confidencial conforme a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que en caso de requerirse su difusión, se tendrá que solicitar autorización del USUARIO para difundir dicha información y/o elaborar una versión pública del documento".  "Este aviso de Privacidad, el tratamiento de sus datos personales y documentos relacionados se rigen por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las demás Leyes y Reglamentos de los Estados Unidos Mexicanos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Titular de la Unidad de enlace fortaleció las medidas implementadas en la gestión interna con las unidades administrativas generando conciencia, con la finalidad de disminuir los tiempos de atención de las solicitudes de información, las cuales consisten en informar los periodos establecidos por la normatividad aplicable de acuerdo a la modalidad de la solicitud de información, con la finalidad de no exceder los plazos y establecer fechas de entrega de la información 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.** | Con base en el oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1169/14, por el que la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal remitió el resultado de los indicadores de las Obligaciones de Transparencia del primer semestre del ejercicio en curso, se realizaron las siguientes acciones:  - Se envió mediante comunicado interno, a cada uno de los responsables de las fracciones del Portal de Obligaciones y Transparencia, el oficio de la evaluación recibido y se hizo un atento recordatorio para mantener esta información actualizada con un plazo no mayor a tres meses.  - Asimismo, a este respecto, se ha mantenido estrecha comunicación con cada uno de los responsables con la finalidad de dar seguimiento continuo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En seguimiento al Programa de Capacitación 2014, en materia de Transparencia, se realizaron un curso en línea ("Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental") y un curso presencial (“Clasificación y desclasificación de archivos”). Asimismo, los días 29 y 30 de septiembre, se asistió a la "Semana Nacional de Transparencia 2014". |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron los trámites para la contratación de un curso de capacitación en materia de correspondencia y gestión de control de archivos de la entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo se llevaron a cabo 8 procedimientos de contratación competida a través del sistema CompraNet y cuyas propuestas fueron solicitadas y recibidas de manera electrónica. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el mes de septiembre de 2014 se actualizó la Normateca a cargo de la Entidad, misma que está disponible en el sitio web. Se tiene estrictamente prohibido en la Entidad generar nuevas normas y trabajar con las que se tiene. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Por procedimiento las normas se revisan cada seis meses, siendo la última el 30 de junio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un diagnóstico, validando las atribuciones establecida en el Título de Concesión con las funciones establecidas por cada puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 diagnostico se validó que no existe duplicidad de funciones.  Cuadro por unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | GAF (Se han tomado diversos cursos mediante los sistemas de videoconferencias.) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el trimestre se realizaron 13 videoconferencias para atender directrices y lineamientos sobre la gestión y normatividad aplicable a la Entidad, con la finalidad de reducir gastos de viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | en el trimestre se publicaron 5 licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 mantenido el mismo monto para el suministro de gasolina aun cuando el costo por litro se ha incrementado, coordinando los traslados en un horario establecido. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 publicó desde el 16 de julio de 2014, en su sitio web el Ejercicio de Participación Ciudadana, mismo que está disponible en nuestro sitio Web como lo pide la guía en los siguientes vínculos: http://www.puertodevallarta.com.mx/ejercicio-de-participacion-ciudadana-2014, en su momento en nuestro apartado de noticias del puerto:  http://puertodevallarta.com.mx/noticias/229-comite-de-operacion-26-06-2014. A la fecha se ha dado cabal cumplimiento a las acciones comprometidas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Entidad, dio cumplimiento a las Actividad 5, establecida en la Guía de Acciones de Transparencia 2014, la cual consistió en lo siguiente:  Actividad 5. El 07 de julio se envió, mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección “Transparencia”, así como cada uno de sus apartados, al correo manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se envió a la SHCP la Matriz de Indicadores de Resultados SHCP para el ejercicio 2015 considerando los programas E008 y K004 en conjunto 16 API'S |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. Se tuvieron en el periodo dos reuniones de trabajo mediante videoconferencias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. Se tuvieron en el periodo dos reuniones de trabajo mediante videoconferencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La entidad firmo un convenio con la Universidad de la Veracruz, en cooperación para el desarrollo de estudiantes a través de permitir que realicen prácticas profesionales o servicio social, lo cual fortalezca la profesionalización de los recursos humanos |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se gestionó y se autorizó "Taller para la gestión por competencias", de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se dio seguimiento a las recomendaciones de la evaluación del desempeño en materia de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registró la estructura ocupacional mediante el reporte que se envía a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a través del reporte 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 con el proceso de implementación para la digitalización de trámites y servicios de la entidad  A la fecha del reporte se ha realizado e informado las siguiente acciones:  - Se cargó en el Sistema de la COFEMER los trámites que se digitalizaran para la integración de los mismos a la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La está trabajando en la adecuación del l Sistema de Operación Portuaria (SOP), para que se pueda utilizar la Firma Electrónica avanzada como medio de autorización para los trámites:  - Solicitud de Atraque, se encuentra en la etapa de diseño, con un avance del 70%  - Solicitud de Desatraque y Zarpe, se encuentra en etapa de diseño, con un avance del 60%  - Programación de Buques, en etapa de diseño, con un avance del 70%.  - Facturación Electrónica, En proceso de pruebas 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.** | Con la Adecuación del Manual de Aplicación General en Materia de TIC, se ha reforzado las acciones para la contratación de los servicios basados en los estándares que se señalan en las guías técnicas.  Se presentó anta la Unidad de Gobierno Digital el Formato APCT F2 "Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones", mediante la herramienta "Gestión de Política" para solicitar la autorización de arrendamiento de equipo de cómputo para la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continúa con las acciones para proporcionar información al ciudadano a través de nuestra página web en el apartado de Transparencia Focalizada, se ha dispuesto de la siguiente información que la Entidad considero Socialmente útil y de datos.  - Se enviaron pantallas con información actualizada a manual  - Transparencia@funcionpublica.gob.mx. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 tienen los índices, a la fecha no ha sido necesaria la actualización semestral. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han disminuido las declaraciones de inexistencia, ya que éstas han sido resueltas por las unidades administrativas 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.** | Se ha realizado, quedando pendiente las actualizaciones semestrales. |
| **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 han sido eficaces, ya que no se han rebasado las fechas límite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Los resultados de evaluación del POT, han sido satisfactorios (Obligaciones de Transparencia). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha dado cumplimiento con el envío y aplicación por parte del área de recursos humanos del programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y otros relacionados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se lleva a cabo el número de temas de información que se publicaron de manera proactiva en el periodo en la página de internet de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se dio cumplimiento con lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el presente año. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han realizado cursos a los servidores públicos de la Entidad en materia de archivos |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se ha impartido capacitación a los servidores públicos en materia de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La ENTIDAD realiza el 100% de sus procedimientos de contratación de manera electrónica, mediante el uso del Sistema COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se incluyen cláusulas que indican los procedimientos a seguir para dicha 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 en dicho periodo realizo el Anteproyecto del PEF, en el cual se consideraron proyectos de Inversión que están en concordancia con dichos esquemas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Con fecha 15 de julio del año 2014, la Entidad concluyo el registro de los Estudios de Costo-Beneficio ante la Unidad de Inversiones, dependiente de la SHCP, en relación a los Proyectos de Inversión que pretende realizar en el ejercicio 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Entidad actualiza mensualmente esta información. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó una reunión de trabajo a fin de identificar normatividad interna susceptible de modificación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó una reunión de trabajo a fin de identificar la normatividad vigente y establecer una periodicidad para su revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En periodo de Julio a Septiembre de 2014, la entidad no cuenta con plazas que registran duplicidad de funciones, por lo que, se tiene actualizado el Manual de Organización de la Entidad, donde se aprecia las funciones específicas de cada puesto, cuidando que no exista duplicidad de funciones. Asimismo se publicó en el portal 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.** | En el periodo de Julio a Septiembre de 2014 la entidad está aplicando presupuesto autorizado a 2 plazas eventuales con las siguientes categorías: Coordinador de Operaciones y Coordinador de Estadísticas mismas que fueron contratadas para la coordinación de las operaciones y para la coordinación estadístico de las maniobras, de acuerdo al oficio de autorización de la DGFAP No. 7.1.- 266/2014 fecha 20 de mayo del presente y oficio No. 307.-a.-1150 de fecha 11 de abril de la SHC, a fin fortalecer las actividades sustantivas de esta API.  Se realizó un análisis de las plazas sustantivas en relación al año anterior, el cual resultó un 60% contra el resto de las demás plazas de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos que esta Entidad realiza están en función al PEF autorizado y en congruencia con las operaciones portuarias derivadas de las características operativas de esta API. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Como resultado de una reunión de trabajo en el interior de esta entidad, se establecieron acciones y compromisos con la finalidad de reflejar el uso eficiente de los recursos en las partidas de viáticos, convenciones, en el periodo de julio a septiembre se han aplicado las medidas para eficientar los gastos de la entidad; los gastos se están ejerciendo en base a la justificación que envían las áreas para su autorización y asignación presupuestal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Como resultado de haber llevado a cabo una reunión de trabajo en el interior de esta entidad con el personal del mando medio, se establecieron compromisos y acciones con la finalidad de reflejar el uso eficiente de los recursos en las partidas de impresión y publicaciones, por lo que, en el periodo de julio a septiembre se han aplicado medidas para eficientar el ejercicio del gasto en estas partidas, se asigna suficiencia presupuestal en base a la justificación que envían las áreas responsables debidamente elaborado en donde se valida el beneficio que se obtendrá al realizar dichos gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el tercer trimestre la entidad ha participado en conferencias remotas con la DGFAP, para el seguimiento del programa de actividades del ejercicio 2014. |
| **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 una distribución equitativa del gasto de comunicación social entre los diferentes medio locales y nacionales de mayor circulación para la optimización de los recursos asignados.  En el presente periodo, los gastos de comunicación social se aplicaron en base 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.** | La entidad ha implementado políticas de ahorro en el gasto, mismas que en el periodo de Julio a Septiembre se están aplicando. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicó en el sitio de internet de la Entidad el Ejercicio de Participación Ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se le dio cumplimiento con la actividad 02 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, se envió a la Secretaría de la Función Pública y asimismo en el Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentra actualizado y puede ser consultado por la población en general. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En forma periódica se reporta a la Coordinación General de Puertos los Indicadores obtenidos por esta 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 incorpora la información presupuestal con la estructura programática aplicable a la Entidad en el Anteproyecto del PEF. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se ha solicitado la petición para la elaboración del Convenio con el Instituto Tecnológico de Salina Cruz, a fin de que los alumnos realicen su residencia profesional y/o servicio social, solicitud que se encuentra en revisión actualmente. En este contexto se tiene programada una cita con la Delegación de STPS, con la finalidad de tener un acercamiento y ver la posibilidad de celebrar un convenio de cooperación para que dicha Secretaría proporcione capacitación al personal de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El personal de la Entidad ha tomado cursos en línea proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, relacionados con el perfil y valuación de puestos, a fin de fortalecer los elementos necesarios para llevar a cabo esta actividad. |
| **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 registrado en el Sistema de Registro Único e Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) de la Secretaría de la Función Pública, la información relativa al personal, tanto de estructura como de eventuales de esta API de manera 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.** | Se concluyó con el maquetado del formulario para el servicio de aviso de arribo de embarcaciones, conforme a la guía gráfica base y al estándar técnico para el formato único de trámites y servicios en la plataforma gob.mx, optimizando el código HTML y adecuando las hojas de estilos; esta acción al ser elementos compartidos permitirá replicar el trabajo a los formularios de los servicios de expedición del certificado de no adeudo, solicitud de atraque y solicitud de desatraque; nos encontramos a la espera de que la Secretaría de la Función Pública nos habilite el espacio necesario en el portal www.gob.mx para efectuar las pruebas correspondientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se trabajó con el proyecto del Sistema de Operación de Básculas, realizando pruebas de su operación y llevando a cabo los ajustes y mejoras pertinentes, para el caso de los clientes dio inicio el desarrollo de la interfaz para internet mediante la cual consultarán los pesajes asociados a su carga, y se está elaborando el manual de operación del sistema para usuarios, una vez que se concluya la interfaz para internet se incluirá también en el manual 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.** | En base a 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 en el MAAGTICSI, en las contrataciones realizadas se han considerado los elementos que se establecen como requisito, por otro lado se cuenta con acceso a la herramienta de gestión de la política de TIC para solicitar las autorizaciones requeridas, de las cuales ya contamos con dictaminaciones favorables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Ya se ha generado el reporte base de la estadística portuaria que servirá para generar la información en forma de datos abiertos para que pueda ser utilizada por los ciudadanos a su mejor conveniencia de acuerdo a sus necesidades, en el portal de la entidad ya se cuenta con la sección correspondiente desde donde podrá ser consultada, independientemente de los lineamientos específicos por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Entidad realiza la clasificación y desclasificación la información de acuerdo los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, en el pasado mes de julio se reportó la clasificación y desclasificación de los expedientes correspondientes al Primer Semestre de 2014, en la plataforma electrónica establecida por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda decisión y actividad gubernamental es documentada a través de registros y formatos previamente establecidos 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.** | La Entidad protege los datos personales de acuerdo a lo establecido en lineamientos para la protección de datos personales establecidos por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad Enlace realiza las gestiones para cumplir con los tiempos de entrega de la información a través del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través de reuniones periódicas con el personal, la Entidad ha difundido entre otros temas los relacionados con el acceso a la información con la finalidad de fomentar la importancia de la generación de información en actuar de los servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Entidad a través de la Coordinadora de Sector ha logrado capacitar a los servidores públicos en temas relativos a 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.** | A través de reuniones periódicas con el personal, la Entidad ha difundido temas relacionados con el 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 requeridos que facilitan la organización, conservación y localización en los archivos administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la materia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha difundido mediante pláticas de concientización, así como correo electrónicos por parte del área de archivo sobre la importancia en el control del mismo, así como también la capacitación personalizada por responsable de área en materia de archivo con el propósito de fomentar la cultura archivística en la institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se realizó la capacitación sobre el tema de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas, se hizo hincapié en la responsabilidad e importancia de las funciones de los Servidores Públicos, de igual forma en se ahondó en el proceso licitatorio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 utiliza la estrategia de compras consolidadas para la reducción de costos, como por ejemplo, la licitación consolidada de aseguramiento 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.** | El sistema CompraNet se usa para todo el proceso licitatorio y de contratación de las obras públicas de esta Entidad de acuerdo a lo establecido y de conformidad con el marco jurídico vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos suscritos en esta Entidad contienen las cláusulas donde se establecen los procedimientos de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó una revisión del portafolio de programas y proyectos de inversión de esta Administración y a partir de los compromisos establecidos en el mecanismo de planeación 2015; cada uno de los PPI´s se encuentran alineados con los documentos rectores. Así como los nuevos programas y proyectos registrados en la cartera para su ejecución en el 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La Administración contrató los servicios de una empresa consultora, para el desarrollo de proyectos bajo el esquema Puerto-Ciudad. Aún se encuentra en proceso de elaboración. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Esta Administración realiza la respectiva evaluación de sus programas y proyectos de inversión para darlos de alta en la cartera de inversión, regularmente por los montos de inversión que se asignan, las evaluaciones que se realizan son fichas técnicas y costo-eficiencia; para proyecto de infraestructura, programas de mantenimiento y de adquisiciones. Cabe señalar que esta Administración hasta la fecha no le ha sido requerido realizar evaluaciones ex-post por parte de 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.** | En este 2014 personal responsable de la elaboración y evaluación de los programas y proyectos de inversión de API Tampico, asistió a un curso de evaluación socioeconómica de proyectos, impartido por la Unidad de Inversiones y el CEPEP (Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del Tercer semestre se realizó un alcance del 56 por ciento con respecto a lo programado del mismo periodo |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó una revisión general a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano de las que se tienen registradas, y se encuentra que hasta la fecha no existen nuevas normas que deban ser incluidas, por lo que las normas vigentes continúan sin cambio. Como resultado de las revisiones se obtiene que no existan normas nuevas a incluirse en la digitalización de procesos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están llevando a cabo de manera periódica las revisiones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano para mantener actualizado el marco normativo vigente, y de lo que se obtiene que no existan normas nuevas que deban incluirse en el mismo. Se ha mantenido la revisión periódica de las normas, y lo que ha permitido corroborar que hasta el momento no existen normas nuevas que incluir en el marco normativo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | De acuerdo al diagnóstico organizacional realizado en la Entidad, este se realizó con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones al interior de misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A la fecha todas las plazas de nivel de mando y superior se encuentran debidamente justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | De acuerdo Presupuesto de Egresos de la Federación para la Entidad, esta no tiene autorizado la partida para contratación de servicios personales correspondientes a personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo al diagnóstico organizacional realizado en la Entidad, se concluyó que la estructura organizacional cumple con las necesidades actuales con las que cuenta a la fecha. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | A la fecha la distribución de las plazas asignadas a la Entidad soportan a las áreas de atención directa a los usuarios y áreas sustantivas. Sin embargo la Entidad estará revisando periódicamente el cumplimiento de lo establecido en este compromiso |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó la reducción del 5% en la partida 12201 “Sueldo base al personal eventual"; además realizará la determinación de las vacancias de las plazas contempladas en capítulo de Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para alcanzar el gasto 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.** | A fin de reducir el gasto por este concepto la entidad analiza el objetivo de la comisión para disponer de alternativas para enviar a las personas necesarias o solicitar el apoyo a Coordinadora de Sector para el servicio de las tareas en la Ciudad de México. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad analiza el gasto por este concepto a fin de lograr que su objetivo esté ligado con una función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad realiza cursos de capacitación, audioconferencias, juntas de manera remota con otras entidades o Dependencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad revisa antes de realizar gastos por este concepto, con la finalidad que estén debidamente autorizado en el presupuesto de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En conjunto con la Coordinadora del Sector se establecen los conceptos que integraran el programa de comunicación social para su debida autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se analiza los programas de movimientos de traslados de personal y sus objetivos a cumplir, a fin de compartir un solo medio de transporte para su cometido. De igual forma se racionaliza el consumo de combustible por medio de tarjetas precargadas con dotación determinada de acuerdo al uso del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Los detalles mencionados se consideran en caso de ser necesario para los programas de conceptos de obra de construcción y de mantenimiento que se realizaran por el área de Ingeniería. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se dio cumplimiento al Método de Participación Ciudadana quedando presentando el tema de "Digitalización de Trámites y Servicios Portuarios" a la Comunidad Portuaria el 30 de junio de 2014. Cabe mencionar que el desarrollo y la implementación de la Plataforma Electrónica quedaran concluidos en el mes de diciembre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó la necesidad de contar con una plataforma web en donde puedan realizarse los trámites con la API Tampico, así como con las demás autoridades y dependencias relacionadas con la actividad portuaria. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunde a través de su página web la sección de Transparencia Focalizada, la cual se encuentra actualizada 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 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** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La entidad en su página Institucional publica en la sección de Transparencia la opción para consultar en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND, los cuales podrán ser visualizados en la siguiente liga http://www.puertodetampico.com.mx/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 determinan mediante un indicador que nos permita realizar 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 la Coordinadora 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.** | Este compromiso lo estamos trabajando en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, para la mejora de los procesos de: Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, los cuales se tenían programados empezar a trabajar en la mejora a partir del año 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La entidad ha celebrado un convenio de colaboración con la facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Tamaulipas en el cual se establecen las condiciones para que alumnos de la misma realicen su servicio social y/o prácticas profesionales; de igual forma se realizarán las gestiones para la firma de convenios con otras instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La entidad se capacitará en materia de competencias en el mes de Noviembre con la finalidad de adquirir los conocimientos necesarios para la elaboración de un programa de trabajo con el objetivo de establecer un diccionario y una matriz de competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad cuenta con evaluaciones al desempeño que cumplen con puntos que se prevén en el Manual Administrativo en materia de Recursos Humanos, y se encuentra en revisión para que dichas evaluaciones cumplan con la totalidad de los requerimientos de mencionado Manual y que la entidad pueda llevar a cabo la aplicación en el mes de Diciembre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La entidad restará en la realización de un programa de trabajo para la elaboración del estudio de prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad periódicamente actualiza la información correspondiente en materia de recursos humanos en cada una de plataformas establecidas para ello, como por ejemplo, el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) el cual se actualiza de forma quincenal ante la Secretaría de la Función Pública, en este período se actualizaron Datos de RFC de 3 trabajadores. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Elaborará un plan de acción para establecer los mecanismos necesarios que fortalecerán la vinculación del capital humano con la estrategia de la misma entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se llevó a cabo reuniones durante este período con los actores principales (Capitanía de Puerto, Aduana de Tampico, Agentes Aduanales y Agentes Navieros) del Puerto de Tampico sobre la propuesta del desarrollo de los trámites de los servicios a nivel de una plataforma web. El desarrollo se pospuso para su inicio en el mes de Noviembre del 2014. Se mantiene el tiempo estimado de 3 meses de implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los dos módulos están proceso de desarrollo:  A) Comercialización: Esta en definición por parte del usuario en la creación de la Encuesta de Servicio, esto debido a que la Coordinación en la Cd. de México aún no envía el nuevo formato para las encuestas a las APIs, motivo por el cuál esta actividad está en status de Pendiente.  B) Dirección General: Esta en el proceso del desarrollo de los diversos indicadores de seguimientos para Dirección y Titulares de Áreas en base a los estados que presenta cada uno de ellos con respecto a los usuarios responsables / asignados. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realiza la actualización semestral en materia de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se analizan a detalle las solicitudes de información para disminuir las declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar las unidades administrativas con motivo del ejercicio de sus facultades que se hubieran presentado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se realiza la actualización semestral en materia de sistemas de datos personales que existen en la institución en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se da seguimiento puntual a los tiempos de respuesta de atención a solicitudes y la calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se da atención y cumplimiento a las recomendaciones y sugerencias emitidas de la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (Obligaciones de Transparencia). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Debido a cargas de trabajo se reprogramaron los cursos del Programa de Capacitación en Línea 2014 correspondientes al 3er. Trimestre al resto de los meses 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 colocaron en lugares estratégicos de la institución carteles alusivos a la Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Dentro de la página web de la institución existe el apartado correspondiente al Comité de Operación en el cual se da seguimiento a las propuestas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Continuamos con el proceso de la actualización de la información referente a 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 capacitó al personal de la Entidad en materia archivística, a efecto de que los servidores públicos de esta Entidad Paraestatal, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La página de la Entidad tiene un apartado en http://www.puertotopolobampo.com.mx/denuncias, en el que se establecen los formatos y requisitos para presentar las denuncias en contra de servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Este indicador tiene como meta para este ejercicio 2014, establecer como mínimo dos estrategias de contratación (Contrato Marco, OSD y/o Consolidación), se informa que al cierre del segundo trimestre, se llevaron a cabo tres concursos con la estrategia de contratación bajo la modalidad de Consolidación, las cuales se mencionan a continuación:  • Procedimiento número LA-009J3A001-N04-2014.- (API CONVOCANTE, API LAZARO CARDENAS) (Esta licitación fue cancelada)  • Procedimiento número LA-009J3F002-N1-2014.- (API CONVOCANTE, API COATZACOALCOS).  • Procedimiento número LA-009J3D002-N7-2014.- (API CONVOCANTE, TAMPICO).  Con respecto al cierre del tercer trimestre, se informa que se mantiene la información presentada en el segundo trimestre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos y cada uno de los procedimientos de contratación que convoca esta Administración Portuaria Integral de Topolobampo, bajo modalidad de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se realizan mediante el sistema electrónico CompraNet. Los correspondientes a la LAASSP todos son electrónicos, mientras que los correspondientes a la LOPSRM se registran con clasificación de mixtos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 primer párrafo de la LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de las cláusulas de los contratos, la entidad establece en una de ellas contempla la etapa de conciliación en caso de desavenencia por una de las partes, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con 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.** | Se cuenta con dos nuevos proyectos de inversión los cuales se encuentran en estatus de revisión por parte de la Unidad de Inversiones, cuya última revisión se ingresó a dicha Unidad el día 20 de Junio del presente año. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Asistencia del personal adscrito a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería de esta Administración Portuaria Integral de Topolobampo al curso de Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la SCT impartido por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da cumplimiento en tiempo y forma a la actualización mensual del seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión, mediante el registro de formato 675 a través del Sistema Integral de Información (SII WEB), el cual es enviado a la Coordinación General de Puertos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Estatus al 30/06/14: 75% a partir de la digitalización de 6 de 8 trámites  - Expedición del Certificado de No Adeudo.  - Facturación ON-LINE  - Aviso de Arribo  - Solicitud de Uso de Infraestructura  - Solicitud de Atraque  - Solicitud de Desatraque |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Estatus al 30/09/14: Para este indicador se indicó que para 2014 se llevará cabo la simplificación de 3 normas internas: Manual del Comité de Obra Pública, el cual ya fue simplificado y POBALINES de Obra Pública y Manual del Comité de Adquisiciones; mismos que a la fecha se encuentran aún en proceso de modificación y teniendo en cuenta que la frecuencia de reporte de este indicador es ANUAL, se espera cumplir con la meta establecida en tiempo y forma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, un parte que es variable con cargo a la partida 12201 (sueldos al personal eventual) que se paga a los trabajadores de acuerdo al movimiento portuario de maniobras de carga y descarga de mercancías diversas, que solicitan nuestros clientes usuarios del puerto. Esto a la vez le proporciona a la API ingresos por servicios de maniobras que es con lo que se pagan dichos servicios al personal eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, buscando siempre ahorros en el gasto operativo administrativo, en cumplimiento a los compromisos pactados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad busca evitar en lo posible asistir a convenciones y reuniones de trabajo sustituyéndolo por conferencias remotas a través del internet y medios digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se tiene establecida la instrucción de no imprimir libros y publicaciones que no favorezcan las funciones sustantivas de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se cuenta con equipo y los medios digitales y se promueven la celebración de conferencias remotas, con la finalidad de reducir el gasto en 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 en donativos. |
| **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 el programa de comunicación en coordinación con la Coordinadora Sectorial, el cual registra y 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 de personal operativo y el personal de mando comparte el espacio con personal de su área a fin de obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En atención a la Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana 2014, se dio cumplimiento a la actividad 6.2.1 Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de las sesiones del Comité de Operación, instrumento con el cual se mide el grado de atención de la institución a las propuestas ciudadanas, en el apartado Transparencia/Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2014, se dio cumplimiento a la actividad 5. Actualizar de forma trimestral los micrositios de transparencia focalizada y cada uno de sus apartados del portal web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | A través del Programa Operativo Anual (POA), mediante el seguimiento trimestral del cumplimiento y avances de las metas programadas se monitorea el comportamiento de los indicadores, así como el resultado alcanzado en las metas, de las cuales se informa al Órgano de Gobierno en cada sesión, así como a la Coordinadora de Sector. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El pasado mes de Febrero la institución firmó con la Universidad de Occidente Campus Los Mochis, el Convenio de Colaboración de Estancia Académica Profesional y el Convenio de Colaboración en materia de Servicio Social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó un programa de trabajo para atender este compromiso con acciones específicas, fechas compromisos y áreas involucradas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó un programa de trabajo para atender este compromiso con acciones específicas, fechas compromisos y áreas involucradas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución cuenta con el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación, en espera de la Guía Metodológica emitida por la S.F.P. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La institución 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). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 capturaron 35 trámites en el portal de www.gob.mx, de los cuales 8 trámites tienen fecha de cumplimiento de digitalización para este 2014, de los cuales 6 se encuentran al 100% y los 2 tramites restantes se tienen programados para el mes de diciembre de 2014 tenerlos al 100%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La entidad se encuentra en un proceso de mejora continua de sus procesos y tramites por lo que al a fecha se ha incorporado el uso de la firma electrónica a los siguientes tramites: Solicitud de instalaciones portuarias, Solicitud de destaque-salida cabotaje altura, Solicitud de entrada de arribo, Solicitud de aviso de arribo, Aviso de salida cabotaje, Carta garantía, Permiso de salida, Validación de tripulantes, Solicitud de enmienda instalaciones portuarias, Solicitud arribo de fondeo, Permiso salida altura y Solicitud enmienda fondeo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 se tienen implementados 5 procesos del MAAGTICSI, y nos encontramos operando bajo los lineamientos del mismo, la fecha compromiso para la implementación completa de los 9 procesos es programada para el 23 de diciembre de 2014; y a la fecha no hemos realizado ninguna contratación, implementación ni gestión de TIC bajo este nuevo esquema, para el mes de Noviembre y/o Diciembre se tiene programado realizar la contratación de servicios de TIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 trimestre que se reporta, un total de 24 Servidores Públicos, tomaron en el CEVIFAI (Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos), Campus Sector Público, el curso Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa incentivando a los Servidores Públicos a que todas sus acciones en función a su desempeño queden sustentadas en documentos. Cabe mencionar que en el periodo que se reporta no 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 mes de septiembre, se verificó que el área de Recursos Humanos y Materiales la Dependencia, tuvieran dados de alta en el Sistema Persona los sistemas y/o archivos donde se manejan 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 Unidades Administrativas Responsables, han procurado dar atención en el menor tiempo posible a las solicitudes de información. En el periodo que se reporta, sólo se recibieron 3 solicitudes de información, las cuales se atendieron en periodo mínimo de 5 y máximo de 8 días hábiles. Asimismo, se informa que no se notificó ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En trimestre que se reporta, un total de 24 Servidores Públicos, tomaron en el CEVIFAI (Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos), Campus Sector Público, el curso Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta actualizados, han sido enviados a los Responsables de Archivo en Trámite por medio de correos electrónicos, que su vez, lo hacen extensivo a las áreas generadoras de archivo de las Unidades Administrativas. Dichas actualizaciones se encuentran en el Portal de Transparencia. 15% en avances. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 año en curso se capacitaron un total de 24 Servidores Públicos en el Curso de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 50% en avances. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contracción del ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS a través de un contrato MARCO, y una licitación Consolidada de SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES. Se promueve mediante un proceso previo de cotizaciones para llevar a cabo los trabajos y previo a la licitación conocer los mejores precios para realizar una actividad, promover la mayor participación de licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevaron a cabo licitaciones electrónicas y mixtas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Siempre en las bases de licitación se da a conocer los mecanismos de conciliación para llevar a buen término una obra.  En bases de licitación y contratos se estipula las cláusulas las penas convencionales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 mayor importancia están de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, y a los programas sectoriales y presupuestarios, asimismo previo al inicio de los mismos se obtiene su registro en cartera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Solicitud de creación de plazas eventuales y permanentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | A la fecha no se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Solicitud de creación de plazas eventuales y permanentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 aplican las medidas de racionalidad y austeridad, el 24 de julio de 2014 se llevó a cabo la adecuación presupuestaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se le da cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 han realizado adquisiciones 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 llevan a cabo conferencias vía Webex, Skype, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realiza la actualización del avalúo ante el INDABIN, se llevaron a cabo los trabajos a fin de que estén en condiciones óptimas y actualmente los inmuebles se encuentran en 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.** | A esta fecha se ha atendido a los clientes potenciales Grapa Almacenadora, CitroFrux y Arta Capital.  Así mismo, la APITUXPAN, dentro de su Programa "Conoce tu Puerto" apoya, durante el ciclo escolar a las instituciones académicas de todos los niveles, realizando recorridos al interior de las instalaciones del Recinto Portuario. Dentro del periodo Enero-Junio de 2014; esta entidad recibió la visita guiada de las Instituciones académicas: Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora; Centro de Estudios Tecnológicos del Mar; Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, Centro de Estudios Tecnológicos Industrial No. 111; la visita de la Universidad del Desarrollo Profesional; Instituto Tecnológico de Cerro Azul.  Se está trabajando en que los usuarios puedan ponerse en contacto con la empresa en algún espacio en la página web para realizar solicitudes a 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.** | Anualmente se realiza la revisión de las matrices de indicadores para resultados (MIR), de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto publica en su página la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se envió a la CGPMM los diagramas de flujo de los procesos sustantivos de la entidad, con el propósito de analizarlos y tratar de homologarlos con el resto de las API´s, estamos a la espera del resultado del análisis y tomar acciones al respecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevaron a cabo convenios de colaboración de Servicio Social, Residencias, Prácticas Profesionales para alumnos y docentes con escuelas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa capacitando al personal a fin de fortalecer los conocimientos y a su vez se le da cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se lleva a cabo la evaluación al desempeño dos veces al año. Ya se aplicó la primera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se lleva a cabo la actualización en el sistema SAP de las incidencias, y expedientes del personal de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización 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 documentan los procesos para generar una solicitud y análisis adecuado |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 departamento de sistemas de la entidad está trabajando en la adecuación a la nueva versión de maagtic. |
|  |  |  |
| Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Actualización y validación de los documentos de Datos Personales, de cada uno de los 182 Servidores Públicos que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad, y que se integran en el Sistema Persona de la Institución, registrando al término del tercer trimestre del año, un avance del 80% del total de la Plantilla. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Entidad cumple en tiempo y forma con los plazos legales para atender solicitudes de información y recursos de revisión, a través de los sistemas habilitados por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En la Entidad se realizó 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. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Conforme al Programa Anual de Capacitación 2014 en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados que promueve el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se tiene programado para el último trimestre del año, el desarrollo del curso en línea a través del campus CEVIFAI "Ética Pública", dirigido al Comité de Información (titulares y suplentes) y personal de Mandos Medios y Superior. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Entrega de Carta de Manifestación por parte de la Entidad, para cada uno de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, que refiere a la recepción, protección, incorporación, trato y uso de los Datos Personales que se integran en el Sistema Persona de la Institución; así como la Política de Privacidad/Condiciones de Uso de Datos Personales, que estable el tratamiento legítimo y controlado de los datos personales de los Servidores Públicos en la Entidad, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de conformidad con la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Conforme al Manual de Transparencia, la Entidad publica en su sitio web los datos que han sido determinados por Gobierno Federal, incluyendo en su caso, las consultas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se presenta un avance del 20% de los documentos que la entidad tiene dispuestos para transferencia en el Archivo Histórico, actualizando asimismo el Catalogo del Disposición Documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el trimestre la entidad reporta un total de 13 convocatorias de Licitación Pública Nacional y 21 convocatorias de Invitación a Cuando Menos tres Personas de Carácter Nacional a través de las cuales se difunde y promueve en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y 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.** | Se realiza en el tercer trimestre una Adjudicación directa Consolidada en la entidad a fin de promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso 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.** | Se informa que del total de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos tres Personas de Carácter Nacional realizadas por la Entidad, el 75% utilizó preferentemente 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 de adquisiciones y servicios firmados por la Entidad se establecen las cláusulas en las que se indica donde iniciar el procedimiento de conciliación y la autoridad ante quien 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.** | En los correspondientes análisis costo y beneficio de todos los nuevos programas o proyectos de inversión elaborados en el periodo (jul-sep), en el apartado de alineación estratégica se ha considerado al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Las evaluaciones socioeconómicas de nuevos proyectos de inversión que se elaboraron durante el periodo jul-ago garantizaron su registro en cartera, las cuales sirvieron para soportar la solicitud del 3er replanteamiento presupuestal al Oficio de Liberación de Inversión, así como para el anteproyecto de PEF 2015. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizaron las Reglas de Operación del Puerto a fin de incluir el uso de sistemas para la entrega y recepción de información mediante trámites electrónicos lo que simplifica la gestión con los clientes en el Puerto. Esto se logra a través del Sistema de trámites electrónicos MEDIPORT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Revisión y actualización de los Descriptivos de Puestos Operativos, a fin de alinearlos con las atribuciones, objetivos y funciones contenidas en los Descriptivos de Puestos de Mandos Medios y Superior, actualizados en el primer trimestre del año, con base en el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la Estructura Básica de la Entidad. Al término del 3er. trimestre se tiene un avance del 30%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 y actualización de los Descriptivos de Puestos Operativos, a fin de alinearlos con las atribuciones, objetivos y funciones contenidas en los Descriptivos de Puestos de Mandos Medios y Superior, actualizados en el primer trimestre del año, con base en el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la Estructura Básica de la Entidad. Al término del 3er. trimestre se tiene un avance del 30%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Seguimiento a la actualización del contenido de los Descriptivos de Puestos de la Estructura Básica con base en las atribuciones, objetivos y funciones que les confiere el marco Normativo, por lo que todos los puestos-plaza de Mandos Medios y Superior, se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a las que están adscritos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el 3er. Trimestre del año, la Entidad no ha celebrado Contratos 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.** | Análisis con base en la revisión y actualización de los Descriptivos de Puestos con vigencia a marzo de 2014, determinando de conformidad con la cadena de valor 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.** | Análisis de la Estructura Orgánica vigente aprobada, manteniendo el 75% de los puestos-plaza con funciones Sustantivas en relación con las Administrativas, y el 86% de las Unidades Administrativas con funciones Sustantivas asociadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En la Entidad se celebraron durante el tercer trimestre del año, 7 reuniones por video conferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 traslados de personal a las diferentes áreas del Puerto se realizan en las dos unidades utilitarias o en las unidades disponibles para las actividades operativas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se ha publicado la información de las sesiones del Órgano Colegiado “Subcomité de Productividad”, como el orden del día, lista de asistencia y Minuta de la Sesión correspondiente al tercer trimestre del presente ejercicio en cumplimiento al numeral “6.2 acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana” en el cual participan los agentes navieros, agentes aduanales, entre otros. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Entidad ha realizado las actividades se la Guía 2014 de Manual de Transparencia, para efectos de identificar la información socialmente útil o focalizada, cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de los formatos en los cuales se registraron las necesidades de información detectadas tales como: Organigrama; Directorio de Prestadores de Servicios; Directorio de la Entidad; Resumen de datos estadísticos del movimiento de carga en el Puerto; e Instalaciones Portuarias. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Entidad ha realizado las actividades de la Guía 2014 de Manual de Transparencia, para efectos de identificar la información socialmente útil o focalizada, cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las mismas, difundiendo lo correspondiente en su sitio web en la siguiente liga http://www.puertodeveracruz.com.mx/apiver/transparencia/transparencia-focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Entidad ha realizado las actividades se la Guía 2014 de Manual de Transparencia, para efectos de difundir e incentivar la búsqueda, localización y el acceso a la información socialmente útil en su página web, tal cual lo establece el citado manual. La información que se encuentra disponible la cual es consultada diariamente por los usuarios y población en general es: Programación de Buques, Mapa de Instalaciones, Histórico de Buques y Directorio de Proveedores de Servicios Portuarios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas\_oportunas/esp/documentos/mensual/ces/r09\_j3e\_eoae.xls |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 30 de septiembre de 2014 se autorizó adecuación externa con folio de adecuación 2014-9-J3E-11 para registrar la aplicación de los ingresos excedentes obtenidos en el periodo enero junio 2014, a la partida 39202 otros impuestos y derechos. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 programado iniciar en 2015 |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS (Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios, y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios) estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales así como mapeo de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el 3er. trimestre del año, se dio a conocer a todo el personal en la organización, la existencia del Convenio de Colaboración con la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM) que promueve la SFP en materia de formación educativa del tipo superior, en la modalidad abierta, a distancia y sin costo, logrando el interés de dos Servidores Públicos que se encuentran gestionando el trámite de inscripción para inicio en el mes de enero del 2015. Seguimiento, promoción y coordinación de los Convenios de Vinculación Académica que a la fecha se tienen celebrados con Instituciones Educativas de nivel superior, para el desarrollo de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Incorporación de las Competencias Corporativas en los Perfiles de Puestos, que se vinculan con la misión y visión Institucional; seguimiento a la aplicación de los procedimientos para la selección, contratación y movilidad interna de personal, con base en el Descriptivo y Perfil de Puesto, y en apego a la Actividad Crítica de Competencia API-VER-GAF-PL.03; Procedimiento de Contratación de Personal API-VER-GAF-P-01 y Procedimiento de Capacitación y Concientización API-VER-GAF-P-02, vigentes aprobados, del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Revisión de los criterios mínimos que se establecen en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, a fin de proponer durante el siguiente trimestre, el método o herramienta para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos en la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está elaborando la propuesta del programa de trabajo para la realización de Estudio de Prospectiva en materia de RRHH para complemento del informe del Diagnóstico que contempla los elementos de análisis sobre la estructura orgánica de la Entidad, de fecha marzo 21 de 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Integración y registro quincenal de la Información Básica y de Baja que se reporta a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) de la SFP; integración y reporte mensual con la Información del Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal que se reporta en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la SHCP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) 2014, impartiendo durante el tercer trimestre un total de 21 cursos orientados a la actualización, fortalecimiento y desarrollo del desempeño de los Servidores Públicos en la Entidad y cuyas temáticas se encuentran alineadas con el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas en las diferentes áreas 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.** | Se dio cumplimiento a la captura de catálogo de nacional de trámites implementado por GOB.MX, realizando la captura de 34 trámites por un grupo de 10 personas para dar cumplimiento a la solicitud. Así mismo se realizó el desarrollo de los documentos electrónicos para dar cumplimiento a los 5 trámites comprometidos, de los cuales se han desarrollado y puesto en marcha 3 con la imagen que se presenta en gob.mx, los documentos desarrollados son: Solicitud de tarjetas de acceso al recinto portuario, acceso vehicular al puerto comercial y solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario, mismos que ya se encuentran en operación dentro del sistema de tramites del puerto de Veracruz www.mediport.com.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el tercer trimestre se desarrollaron actividades para la automatización del siguiente proceso: Proceso De Liberación Y Control De Inventarios De Mercancía En Abandono, este proyecto está dirigido al movimiento de mercancía en general, con características de validación de los productos que caen en abandono, permitiendo que el sector de agentes aduanales realice los trámites desde su oficina, logrando una presencia mínima o eliminar la presencia en áreas de la APIVER.  BENEFICIOS CUALITATIVOS:  - Simplificación documental  - Generar un archivo digital de documentos  - Automatizar procesos  - Ahorro de espacios físicos en documentos  - Ahorro de desplazamientos por parte del cliente.  - Integración a una base de datos la información que actualmente se lleva en Excel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 plan de implementación, durante el este trimestre se formó el grupo de trabajo de TIC’s, conformado por servidores públicos con nivel de toma de decisiones, actividad que pertenece al Proceso de Planeación Estratégica (PE).  Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).  Se implementaron los formatos de:  • Listado de bienes y servicios de TIC que la UTIC requiere se contraten  • Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC  Proceso de Administración de Proyectos ADP.  Se implementaron en los procedimientos de sistema de gestión de calidad los siguientes formatos:  • Acta de Constitución de Proyecto  • Acta de Aceptación de Entregables  • Acta de Cierre de 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.** | Como lo indica el borrador de la política de datos abiertos publicada en el CIGDE en la sección 4.1.2 |¿Cómo facilitar el procesamiento por máquinas?, se describe que los datos abiertos pueden publicarse en hojas de cálculo sin logotipos o diseños para que puedan ser interpretadas por las máquinas, en seguimiento a este punto, se habilitó dentro del sitio www.puertodeveracruz.com.mx, las secciones de Transparencia Focalizada, las secciones de a)Directorio de Proveedores de Servicios Conexos Vigentes en el Puerto, en formatos de consulta vía Excel (CSV) para manejo de la información al ciudadano utilizando máquinas. http://www.puertodeveracruz.com.mx/apiver/transparencia/transparencia-focalizada.  Con esto se cumplen 4 enlaces publicados de los 5 comprometidos este año. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó a las áreas la Actualización de su Índice de Expedientes Reservados, aprobándose por el Comité de información la actualización realizada, subiendo la información al Sistema del IFAI y mediante correo electrónico al IFAI, se informó la actualización del Índice de Expedientes Reservados por el periodo enero-junio de 2014, dando cumplimiento a las obligaciones fundamentadas en los Artículos 15 y 17 de la LFYTAIPG y el Articulo 31 de su Reglamento y Trigésimo de los Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los oficios mediante los cuales se envían a las áreas las solicitudes de información se ha incluido el criterio 28/2010 emitido por el IFAI sobre la obligación de dar la respuesta documental a la solicitud de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El documento de seguridad, se encuentra en actualización constantemente. La última actualización fue con los cambios reportados al 31 de julio de 2014. Se informó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la actualización del Sistema Persona por el periodo que comprende marzo-septiembre de 2014, dando cumplimiento a las obligaciones fundamentadas en el Artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Articulo 48 de su Reglamento. Se seguirá actualizando conforme se reciban cambios por parte de las aéreas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se sigue trabajando para mantener al menos el 99% de las solicitudes con atención en tiempo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha establecido como obligatorio la inclusión en los Oficios de Solicitud de Información, el recordatorio de generar información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se firmó el Formato "Programa de Capacitación Presencial en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados" mediante el cual se determina el compromiso con el IFAI para capacitar a determinado número de Servidores Públicos de la entidad en éstas materias, así como el nombramiento de Enlace en Materia de Capacitación en Transparencia. Además se ha difundido al personal de mando, las ofertas de Capacitación del Convenio para que organicen el registro de su personal a 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.** | En la Página Web del AICM, en la sección AICM-Marco Normativo- Leyes, se ha publicado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Respecto de las acciones llevadas a cabo por el Consejo Ciudadano, particularmente las que corresponden al programa “Protejamos Nuestro Aeropuerto”, se han publicado en el apartado de Transparencia de la página web de AICM, las propuestas en las cuales se ha participado, de acuerdo a las acciones señaladas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó la publicación y difusión mediante correo electrónico institucional de los tres instrumentos de consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, y guía simple de archivo, para conocimiento y aplicación de los servidores públicos de AICM y SACM en materia de archivos; Adicionalmente se llevó a cabo la publicación y difusión en la Normateca interna de las entidades, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, a fin de que el personal de las Entidades conozca y aplique dicha normatividad, en el desempeño de sus atribuciones, facultades y funciones encomendadas en materia de organización, clasificación y conservación de archivos 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 realizó y publicó la invitación para las pláticas de actualización normativa a desarrollarse próximamente, para los servidores públicos de AICM y SACM responsables de los archivos de trámite y de aquellos que realizan actividades de apoyo en la materia, y conocer con anticipación el aforo de participantes, a fin de contar con los recursos necesarios para brindar la capacitación de forma óptima; Se efectuó la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de AICM y SACM ante el pleno del Comité de Información de las entidades, y acto necesario para contar con su aprobación y formalización; se llevó a cabo la Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ya formalizado, que en su punto no. 7, especifica las acciones en materia de capacitación institucional para las funciones de archivos y de la adquisición de conocimientos para el óptimo desempeño de las actividades encomendadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se incluyó la información correspondiente a las sanciones a las cuales son acreedores los licitantes y proveedores. En los contratos de las adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos, e información de las autoridades competentes. Se programó para el mes de Octubre realizar Cursos de Capacitación en materia de sanciones. En las convocatorias de las licitaciones de Obra Pública, se establecen 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En materia de Adquisiciones de bienes y servicios, se ha programado la utilización de Contratos Marcos para realizarlo en el 4to Trimestre de 2014. En materia de contratación de obras públicas no se tiene consideradas las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios registrados en CompraNet durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2014 fueron de 20 procedimientos.  En materia de Obra Pública, se publicaron 32 procedimientos de contratación en el sistema CompraNet de éstos, 24 fueron los procedimientos con posibilidad de recibir propuestas electrónicas en el Sistema CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos de obra pública se han pactado clausulas como: Terminación anticipada del contrato, Rescisión administrativa del contrato y Discrepancias técnicas y administrativas |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Para el ejercicio presupuestal 2015 se realizaron Fichas Técnicas, Análisis Costo Beneficio y Análisis Costo Eficiencia de un total de 44 proyectos de inversión de Obra Pública agrupados en 10 programas, alineados a la Estrategia 4.9.1 del Objetivo 4.9 contenido en el Plan Nacional de Desarrollo o 2013-2018, y conforme al Programa Maestro de Desarrollo del AICM 2012-2016. Dichos análisis y fichas se encuentran en proceso de revisión por parte de la UI de SHCP y aun no cuentan con 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.** | Los programas y proyectos para registro en cartera de inversión de la SHCP presentados por las Gerencias adscritas a la Subdirección de Ingeniería del AICM, se han realizado en las modalidades de Ficha Técnica, Estudio Costo-Beneficio o Estudio Costo-Eficiencia conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando un alto beneficio social en todos los proyectos, tomando en cuenta la gran influencia económica, productiva y turística que el AICM tiene en la región y en el país.  No se ha recibido notificación alguna por parte de la Unidad de Inversiones, de proyectos seleccionados para la realización de valuaciones 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 han realizado consultas a la Unidad de Inversiones de la SHCP y al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). Actualmente estamos en espera de la creación del Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) en línea, reservados a servidores públicos de los diferentes órdenes de gobierno, por parte del CEPEP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Quincenalmente se reporta la información del gasto de inversión a la DGPOP. Mensualmente se integra el avance físico de proyectos con registro en cartera. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Realización de la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de AICM y SACM, en la que se presentaron la actualización normativa de dos disposiciones administrativas, adecuando sus diferentes apartados que las integran, conforme al seguimiento del PGCM en sus estrategias de simplificación regulatoria, emitiéndose dos dictámenes de aprobación por parte de los integrantes de este órgano superior de valoración, consulta y toma de decisiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 2014, se autorizó la creación de 82 plazas, de las cuales 71 realizarán funciones sustantivas y 11 funciones de apoyo. Con estas plazas se ha pasado de 1,185 a 1267, las cuales aún son insuficientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En materia de Presupuesto del Capítulo 1000, se ha logrado mantener el ejercicio 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 han realizado acciones para reducirlo al mínimo indispensable |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 evitado las impresiones de libros y publicaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, debido a que no han sido necesarias para cumplir 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.** | El proyecto se encuentra en la etapa de replanteamiento del anexo técnico correspondiente en razón de que se está analizando cuál de las dos alternativas planteadas representa el mayor beneficio para el AICM: Actualización del equipo o renovación total del mismo, en sus dos vertientes, adquisición o servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Sólo se han realizado los gastos necesarios para los servicios que requiere la Gerencia de Comunicación Social del AICM para su buen funcionamiento. El presupuesto de las campañas institucionales no ha sido ocupado debido a que éstas se han pospuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el “Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el tercer trimestre el AICM participó en las 12 reuniones semanales convocadas por el Consejo Ciudadano de la Ciudad de México, La información relevante se publicó en la página web del AICM en el apartado de "Participación Ciudadana". Se participó en el simulacro de gabinete "Desplome de Aeronave en la Superficie de Aproximación al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México", coordinado por la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal asistiendo a las reuniones de seguimiento en las que se propuso capacitar a los bomberos de la Ciudad, así como una visita guiada al Hangar de Aeroméxico para conocimiento de las instalaciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Transparencia 2014, se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, las siguientes acciones:  Se remitió mediante impresión de pantalla, los temas que actualmente se encuentran publicados en el apartado de Transparencia.  Se entregó el Formato con el análisis de los temas actualmente publicados en la sección de Transparencia Focalizada.  Se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realiza la difusión de nuevos temas en el apartado de Transparencia Focalizada, además de los ya existentes, se agregaron los siguientes:  Estadísticas de Operación y Pasajeros  Plantilla de Personal, y  Servicios Contratados |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Continúa publicada información en puntos estratégicos de la Terminal Aeroportuaria, mediante carteles alusivos al tema de Transparencia Focalizada, así como se actualiza de acuerdo a la Guía del tema, los apartados de Transparencia en el sitio Web de AICM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha publicado en la Página de Internet, el informe del Director General, documento en el cual se reporta el ejercicio de recursos de conformidad al presupuesto autorizado, mismo que se encuentra alineado al 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.** | Se celebró un Convenio de Colaboración con FONDIC-UAEM, y en conjunto se está trabajando para la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados para el año 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La propuesta de estructura programática del anteproyecto de presupuesto 2015, continúa siendo la mínima indispensable para la operación de la entidad y se ha revisado la información del desempeño para su elaboración. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboraron los cuadros donde se presentan:  1) la Vinculación de la Planeación Nacional y Programas Sectoriales con los Objetivos Institucionales;  2) La Alineación de los Objetivos de las Áreas con los Objetivos Institucionales;  3) La Alineación de los Objetivos de 2do Nivel con los Procesos;  4) La Clasificación de Procesos Sustantivos;  5) La Matriz para la Identificación de Procesos Prioritarios. Adicionalmente realizó un Curso de Capacitación en Materia de Mapeo de Procesos capacitándose a 36 servidoras y servidores públicos pertenecientes a AICM quienes fueron capacitados del 1 al 5 de septiembre de 2014. Éste personal, está elaborando los mapas de Alto Nivel de los procesos de las áreas sustantivas y administrativas, estando programada su terminación antes del 15 de octubre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció un Convenio de Colaboración entre el IPN y AICM para la impartición de cursos de capacitación técnica a partir del 14 de julio de 2014. Asimismo, se creó un Convenio de Colaboración entre el INAP y AICM para la capacitación de los trabajadores del AICM a partir del 25 de agosto de 2014. Se renovó mediante el Sistema CENAC el convenio con el IPN para el programa de "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" para Servicio Social y Prácticas Profesionales que comprende del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015. Se formalizó el convenio para el programa de "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" para Servicio Social con la UVM Campus Coyoacán de agosto de 2014 a agosto de 2015. Cabe señalar que se estableció un convenio de colaboración académica con el INAP para Maestría de un Servidor Público de Mando. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se programó el curso "Sistema de Competencias Laborales" para impartirse en el cuarto trimestre del año.  Se han iniciado negociaciones con el IPN para lograr un Convenio que permita implementar un Sistema de Competencias Laborales en la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han elaborado los formatos de Evaluación del Cumplimiento de Metas del Personal, a fin de que se aplique la evaluación del desempeño antes de fin de año. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha realizado una Correcta, Completa y oportuna actualización del control de plazas ocupadas y vacantes. Se envió correo a la SFP y la SCT solicitando asesoría sobre lo que debe contener o la metodología a utilizar para el estudio de prospectiva. La SCT está apoyando para agilizar la respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está elaborando la propuesta para incluir en la página intranet de la entidad un Micro sitio o Portal de Recursos Humanos en el exista y se mantenga actualizado información estadística de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La entidad no tiene Servicio Profesional de Carrera. Sin embargo se ha buscado a través del Programa Institucional de Capacitación, que el personal asista a cursos de capacitación programados para mejorar sus conocimientos y habilidades y mejorar su desempeño. A la fecha, se han impartido 108 cursos de capacitación, participando 908 diferentes servidoras y servidores públicos en al menos un curso. De éste personal, 76 corresponde al personal del Programa de Apoyo al Pasajero que opera en las temporadas de semana santa, vacaciones de verano y de fin de 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.** | El único servicio del AICM que puede integrarse al portal www.gob.mx, es el de Quejas, Sugerencias y Reconocimientos, del cual ya se elaboró el diagrama de procesos y se programó la aplicación para que opere en el portal del AICM, y se está trabajando con él para integrarlo al portal de www.gob.mx cumpliendo con los requisitos solicitados para tal fin. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualización del software institucional que es empleado para brindar el servicio de correo electrónico.  El Sistema de Correspondencia (SACG del AICM), que actualmente opera en el AICM, ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se está trabajando con la implementación del nuevo MAAGTICSI en el AICM y por lo pronto se está vigilando que las contrataciones, implementaciones o gestiones de TIC, se estén realizando con apego a las disposiciones, estándares y normatividad aplicable de acuerdo al nuevo MAAGTICSI. |
|  |  |  |
| Aeropuertos y Servicios Auxiliares | | |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 les solicita a las unidades administrativas que informen sobre la desclasificación de los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Reuniones de trabajo con personal del Centro Internacional de Instrucción de ASA (CIIASA) |
| **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 tiempos de respuesta, obteniendo como resultado un promedio de 6.9 días hábiles de atención de las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | No se han llevado a cabo acciones específicas, sin embargo existe constante comunicación con las unidades administrativas que atienden solicitudes a fin de que sus respuestas cumplan con los requisitos mencionados en el indicador, lo cual se ve reflejado en la calificación de 98.98, obtenida por ASA en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | No se han llevado a cabo firma de convenios, no obstante se mantiene coordinación con el IFAI para que los servidores públicos de la Unidad de Enlace se capaciten de forma presencial y 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.** | Actualización de Instrumentos de control archivístico |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se brindó capacitación a los Responsables del Archivo de Tramite del Organismo durante los meses de Junio y Julio, asimismo se remiten comunicados vía Conexión ASA. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se indica en la convocatoria de los procesos de licitación, el fundamento para llevar a cabo una denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se lleva a cabo el seguimiento al programa anual de licitaciones de adquisiciones y obra pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para llevar a cabo todos los procesos de contratación de adquisiciones y obra pública se utiliza 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 indica en los contratos de adquisición y obra pública, el fundamento para llevar a cabo una rescisión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión están alineados al Programa Institucional, a su vez 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.** | Se llevó a cabo la elaboración de análisis costo beneficio de proyectos de inversión para atender compromisos presidenciales y atender programa de obras del organismo. La SHCP no ha seleccionado ningún proyecto de este Organismo para evaluación ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Conforme las disposiciones emitidas por la Coordinadora Sectorial, se envió a esa Dependencia la información correspondiente al mes de agosto, para la carga en los sistemas informáticos de la SHCP, asimismo, se cargó el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el Sistema Integral de Información. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Captura, validación, revisión y publicación de los trámites y servicios COFEMER registrados por Aeropuertos y Servicios Auxiliares dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; a fin de dar cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional.  Los 7 trámites de ASA ya se encuentran publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Acuerdo del programa de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI-02042014-05), del cual la primera acción, es la revisión del inventario de normas internas administrativas y sustantivas actuales (registradas ante la SFP), para determinar su vigencia, y establecer si se actualizarán, modificarán, fusionarán y/o eliminarán (acorde a los criterios correspondientes). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 descripciones y perfiles de puesto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante los Ejercicios de 2010, 2011, y 2012, se aplicó el "Programa Nacional de Reducción del Gasto Público", el cual el Organismo cumplió totalmente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el organismo se tienen contratos de servicios profesionales por honorarios, estrictamente los necesarios, |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Como parte del Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica, se observará la asignación de personal con actividades sustantiva |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Compromiso que se encuentra sujeto a factores económicos, como son las revisiones salariales e integrales al Contrato Colectivo de Trabajo, incremento en los costos de los seguros, variación del salario mínimo, aumento en la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2014 se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2013, asimismo, con los ajustes a las partidas con restricción de gasto en el Gobierno Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2014 para viáticos, convenciones y gastos de representación se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2013, asimismo, con ajustes por restricción de gasto en el Gobierno Federal. |
| **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 del presupuesto de comunicación social se requirió la autorización de la Secretaría de Gobernación en apego a las disposiciones normativas emitidas para tal fin. Asimismo se cuenta con la aprobación del Órgano de Gobierno para su ejecución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En Aeropuertos y Servicios Auxiliares se restringió la adquisición de vehículos, únicamente se compra equipo de transporte con un considerable ahorro, y se remplazó esta necesidad con arrendamiento de unidades vehiculares |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En el mes de mayo de 2014 se concluyó el diagnóstico de la situación jurídica, física y administrativa de los inmuebles bajo la administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos para la realización del diagnóstico del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (PIFP) emitidos por el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el Marco Técnico de Referencia (MTR) del Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana, las Gerencias de Ingresos y la de Promoción y Administración y Activos Inmobiliarios de Ingresos concluyeron la Actividad 2.9. Aplicación de encuesta de satisfacción ciudadana, correspondiente a la Octava Encuesta de Satisfacción Ciudadana, en Ingresos con la aplicación de 3 encuestas a trámites y servicios a clientes de reciente contratación, y en Activos Inmobiliarios de 80 encuestas a clientes en aeropuertos de la Red ASA |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Encuesta de evaluación de información socialmente útil o focalizada en el periodo del 11 de noviembre del 2013 al 21 de abril del 2014.  Envío del Anexo 1. Identificación de necesidades de información (con los resultados obtenidos de la encuesta) en cumplimiento a la Actividad 2 de la Guía de Acciones en materia de Transparencia 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Publicación y actualización permanente de la información en el apartado de Transparencia Focalizada de la página web del Organismo |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Publicación y actualización permanente de la información en el apartado de Transparencia Focalizada de la página web del Organismo |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El ciudadano podrá encontrar información de resultados y avances de Aeropuertos y Servicios Auxiliares en la siguiente liga, en lenguaje sencillo http://www.asa.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 el Oficio número D22/624/2014 de fecha 6 de junio de 2014, se iniciaron las gestiones internamente para dar cumplimiento al numeral 6 de los “Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2015”, de actualizar la información de metas, objetivos, indicadores de desempeño y su respectiva ficha, para el ciclo presupuestario 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio presupuestal 2014 se tiene una estructura programática alineada al desarrollo de actividades que permitan al Organismo cumplir con sus objetivos y alcanzar las metas en la medida de lo posible a través de 7 programas presupuestarios necesarios. Por lo que por el momento no se podrían eliminar o 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.** | Se realizaron análisis de los procesos prioritarios definidos en el Organismo: Política de control de inventarios de combustible de aviación, Sistema de Control de Combustibles en Plataforma; Certificación de Aeropuertos y Proyecto Meta 4 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Integración del manual de procedimientos de Recursos Humanos |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Integración del manual de procedimientos de Recursos Humanos |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Integrar plan de trabajo para el estudio de prospectivo de recursos humanos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Contar con la aprobación para el Registro de la Estructura Orgánica. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Planeación estratégica con un apartado de recursos humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se han desarrollado las actividades solicitadas por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública, para el proyecto de Digitalización de Trámites y Servicios, asistencia a sesiones de capacitación y ejecución de actividades programadas. Asimismo, se ha trabajado con la Coordinación de la Cabeza de Sector (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para la automatización de los trámites en ASA. Se está concluyendo con la fase de análisis y diseño. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han desarrollado las actividades solicitadas por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, para el proyecto de digitalización de trámites y servicios, asistencia a sesiones de capacitación y ejecución de actividades programadas. Asimismo, se ha trabajado con la Coordinación de la cabeza de sector (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la automatización de los trámites en ASA. Se está concluyendo con la fase de análisis y diseño. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 reasignación de los responsables de los procesos, para llevar a cabo el análisis de los cambios con respecto al MAAGTIC versión 2011 vs versión 2014. Asimismo se actualizaron los documentos de administración del proceso al igual que la modificación de los nuevos formatos obligatorios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 las estadísticas de pasajeros, operaciones y carga en formato de archivos CSV en la página Web institucional, para que el ciudadano pueda trabajar con la información pública. La dirección se encuentra en:  http://www.asa.gob.mx/es/ASA/Estadistica\_Operacional\_de\_los\_Aeropuertos\_de\_la\_Red\_ASA |

|  |
| --- |
| Agencia Espacial Mexicana |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 determinó confirmar la clasificación únicamente de 3 expedientes que fueron reportados al IFAI en el mes de agosto. Asimismo, a la fecha ninguna solicitud de información ha sido respondida con negativa por reserva con lo que se pone de manifiesto el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de Julio se envió un correo electrónico al personal, en donde se les hizo saber a las y los servidores públicos la importancia de cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de sus atribuciones. Asimismo, se han tenido reuniones de trabajo en donde se ha enfatizado la necesidad de contar con el soporte documental de la información que generan. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Envío de correos electrónicos solicitando la remisión de los sistemas de datos personales que operan las unidades administrativas, en dicho correo se explica lo que se entiende por datos personales, así como por sistemas de datos personales. En trimestre que se reporta se dio cumplimiento con el reporte del Sistema de Datos Personales, al IFAI, el cual a la fecha ya se compone de 4 sistemas de datos (adicionales a los 3 existentes, nómina, RUSP, Expediente de Personal) incluyendo el más reciente referente al Repositorio de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnología Espacial. |
| **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 enlace 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 enlace 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. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La titular de la Unidad de Enlace y el personal que opera la Unidad de Enlace, han acudido a diversas capacitaciones que imparte el IFAI, para actualizarse en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos, clasificación de la información y archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está trabajando para generar acciones tendientes a sensibilizar sobre el derecho a la protección en materia de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Continúa vigente la consulta pública en la página de la AEM, como medio para captar la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/index07-4.html |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se ha estado trabajando en conjunto con las unidades administrativas en la elaboración e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística que será remitido para ser sometido a consideración del Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se está trabajando para sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se designaron enlaces en materia archivística por unidad administrativa, y se están gestionando cursos en materia de capacitación que estarán dirigidos a los enlaces en materia de archivos. Asimismo, la coordinadora responsable en materia de archivos, y la responsable en materia archivos de concentración acudieron a un curso de capacitación en materia de Archivos impartido por el IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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.** | Con la finalidad de ahorrar tiempo y recursos se ha procurado realizar contratos marco con la SFP como es el caso de los vehículos y se ha buscado la consolidación con la coordinadora sectorial. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones de invitación a 3 proveedores se han realizado de manera mixta y/o electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboraron las propuestas de procedimientos de las áreas sustantivas y administrativas de la Agencia, mismas que actualmente están en revisión normativa para su envío a la Junta de Gobierno y su posterior publicación |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró una propuesta de procedimiento para enviarse al Coordinador de Control Interno para su aprobación y posterior difusión y uso en la Agencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la Agencia está totalmente alineada al estatuto orgánico publicado, durante este periodo, se llevaron a cabo acciones para reforzar el área sustantivita de Difusión y Relaciones Interinstitucionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 el informe del periodo anterior, ya que no existe duplicidad de funciones entre las áreas que integran la Agencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se reitera el informe del periodo anterior, las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Agencia Espacial Mexicana solo opera con personal contratado para cubrir plazas de estructura, por lo que no cuenta con personas contratadas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reitera el informe del periodo anterior, 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.** | Se reitera el informe del periodo anterior, 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, se llevará a cabo esta acción una vez que concluya el ejercicio 2014, para establecer la línea base, toda vez que el inicio de operaciones de la Agencia fue en marzo de 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación está al mínimo necesario y se hará la evaluación correspondiente al final del ejercicio, que podamos establecer una línea base. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se elaboró un presupuesto anual 2014, acorde con las medidas de racionalidad y austeridad, adicionalmente la Agencia no ha tenido un ejercicio de 12 meses que permita establecer un año base. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 eficientar el recurso económico de la Agencia, se ha procurado llevar a cabo acciones de difusión y/ o divulgación de la entidad, a través de 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.** | Se han llevado a cabo reuniones de trabajo para exhortar a los servidores públicos a realizar conferencias remotas a través de internet y medios digital. |
| **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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió en su totalidad con la guía de acciones de transparencia de 2014 a la SFP, en donde uno de los indicadores fue el de identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. Asimismo, está realizando la identificación de las solicitudes más recurrentes para subir dicha información de manera proactiva al portal de internet de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se encuentra vigente una consulta pública en la página de la AEM, en donde se solicita la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/index07-4.html |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La unidad de enlace, 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 y la Revista Hacía el Espacio. Estos apartados tienen el objetivo de difundir información que pudiera resultar de interés para la sociedad que pretende acercarse a temas en materia espacial. De igual forma, se está gestionando que las solicitudes de información mayormente requeridas por parte de los y las usuarios(as), serán incorporadas a matera de transparencia proactiva, retomando el concepto utilizado por el IFAI. |
| **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 instaló el consejo consultivo que es un órgano de opinión, asesoría y consulta permanente respecto de las actividades, programas y proyectos que diseñe y desarrolle la Agencia En la integración del Consejo Consultivo se observarán criterios de pluralidad, y de representatividad, buscando un equilibrio entre los sectores público y privado entre los que se incluyen las instituciones académicas y científicas, buscando una adecuada representación de las distintas regiones del país. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se lleva a cabo la publicación en la página de internet de la entidad, del informe semestral y Anual del Director General a la Junta 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.** | Se llevaron a cabo las acciones necesarias para la mejora de la Matriz de Indicadores para el logro de los objetivos sectoriales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Agencia, solo cuenta con los programas necesarios indispensables. |
| **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 tiene el compromiso que la información que se reporta en el SIIPP-G sea de conformidad con la base de datos de los sistemas 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.** | Se comunicó a la SFP los planes de trabajo para la implementación de los procesos identificados en la Entidad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo el análisis del estatuto orgánico de la entidad y se identificó un proceso susceptible de estandarización para la puesta en operación de las instancias afines establecidas en la Ley que crea la Agencia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se suscribió convenio de colaboración en materia de Prácticas Profesionales con el Instituto Politécnico Nacional a través de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, así como con la Universidad del Pedregal, a fin de que la Agencia pueda contar con pasantes y servicio social que apoyen la realización de los programas, además se firmó un convenio con la Universidad del Pedregal. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Aun cuando en la Agencia Espacial Mexicana todavía no se han desarrollado competencias laborales específicas de acuerdo a las características intrínsecas de la Entidad, en razón de ser una Entidad de reciente creación, sí se ha identificado un Estándar de Competencia generado por el Comité de Gestión por Competencia de la Administración Pública Federal que se considera que es de aplicación transversal para la mayor parte del personal, en el último trimestre del año 2014, se iniciará la capacitación en dicho estándar. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un método de evaluación del desempeño para los servidores Públicos de la Agencia, el establecimiento de las metas, se envió a la SFP en: Se cuenta con un método de evaluación del desempeño para los servidores públicos de la agencia espacial mexicana. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un programa de Trabajo que se registró ante la SFP para llevar a cabo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, en el cual se han establecido las fechas compromiso y se ha trabajado en su avance |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | 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 |
| **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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 análisis para el desarrollo de los procedimientos susceptibles de convertirse en trámites y/o servicios para registrarse ante COFEMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en proceso la metodología de implementación de Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada por parte de la Coordinadora de Sector |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 las adecuaciones al MAAGTICSI publicadas el 8 de mayo del presente año, se estableció un plan de trabajo para la implementación gradual del nuevo manual, mismo que fue comunicado conforme lo establecen los artículos transitorios del mencionado Manual, a la fecha se ha constituido el grupo de Gobernanza y se encuentra en etapa de desarrollo el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -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 estableció la arquitectura y el ambiente donde residirán las bases de datos abiertas. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 comprometió una meta del 3% de avance para depurar el Índice de Expedientes Reservados, situación que fue superada obteniéndose un resultado de 17% en este periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Presidente del Comité de Información, mediante oficio circular, solicitó a todos los titulares de las diferentes unidades administrativas del Organismo, informen mensualmente por los siguientes 3 meses, sobre las acciones que llevan a cabo respecto a este compromiso.  Al cierre del mes de septiembre, el Comité de Información ha declarado la inexistencia de la información a 1 solicitud de acceso a la información y a la inexistencia parcial de la información a 2 solicitudes.  La Unidad de Enlace recomienda a las Unidades Administrativas al interior del Organismo, que durante la atención de cada solicitud de acceso a la información, se realice una búsqueda exhaustiva de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Para el segundo periodo del 2014, se reportó al IFAI el registro de dos nuevos Sistemas de Datos Personales.  CAPUFE continúa en proceso de elaboración de 8 documentos de seguridad, el cual presenta un avance del 25% en la Etapa de Diseño. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Presidente del Comité de Información, mediante oficio circular, solicitó a todos los titulares de las diferentes unidades administrativas del Organismo, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, e informen mensualmente por los siguientes 3 meses, sobre las acciones que llevan a cabo respecto a este compromiso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Presidente del Comité de Información, mediante oficio circular, solicitó a todos los titulares de las diferentes unidades administrativas del Organismo, generar información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  El IFAI con relación al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), ha evaluado a este Organismo con semáforos verdes, con lo cual se está cumpliendo con la obligación establecida en la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Al mes de septiembre, se cuenta con un avance estimado del 80% en el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, mediante el cual se han impartido los cursos de "Introducción a la Ley, Clasificación y Desclasificación de Archivos", "Ética Pública", "Sensibilización a la Transparencia", "Formación de instructores" y "Valoración Documental" en los cuales se han capacitado 405 servidores públicos.  Se continúa con la difusión y divulgación de la oferta de cursos impartidos por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El Presidente del Comité de Información, mediante oficio circular, solicitó a todos los titulares de las diferentes unidades administrativas del Organismo, concientizar a las personas tanto internas como externas sobre el ejercicio de este derecho. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El pasado mes de septiembre, se integró un grupo de trabajo con la participación de diversas Áreas al interior del Organismo, con el fin de hacer la revisión y análisis de cada propuesta formulada por los actores sociales, con el objeto de elaborar el primer borrador de respuestas por parte del Organismo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF, se han llevado a cabo los trabajos asociados para la actualización y modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la autorización de las Bajas Documentales.  Se encuentra en espera de la validación y autorización por parte del Archivo General de la Nación (AGN) del Inventario de baja Documental de 500,000 expedientes del periodo 1995-2004.  Al mes de septiembre, el Archivo de Concentración de CAPUFE, ha recibido 46,284 expedientes de las diversas Unidades Administrativas de acuerdo a los calendarios establecidos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Certificación de 2 servidores públicos como "Instructores para capacitar al personal del Organismo en materia de Archivos".  Cursos de "Archivo de Trámite" y "Disposición Documental en los Archivos del Gobierno Federal" a responsables del archivo de CAPUFE.  Asesoría a 356 servidores públicos en el tema de Administración de Archivos.  Impartición de los cursos: " Introducción a la Administración de Archivos", "Valoración Documental" y "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF", estos últimos impartido por el IFAI.  Difusión del funcionamiento archivístico a través de Videoconferencias a las Delegaciones Regionales; asimismo mediante comunicados vía correo institucional a los responsables de los archivos; información acerca de los cursos en materia de archivos y solicitudes de actualización en los instrumentos archivísticos y, a través del Fondo de pantalla en los equipos de cómputo con temas asociados a la Administración de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se solicitó al personal del OIC en CAPUFE, su apoyo para indicar los requisitos de la denuncia que deben cumplir los particulares para ser incluida en un link institucional en el portal web de CAPUFE.  Asimismo, los días 17 y 18 de septiembre, se llevó a cabo la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes 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 periodo julio-septiembre, se llevó a cabo adicionalmente un contrato consolidado relativo a los servicios de fotocopiado con la Delegación Regional IV y Oficinas Centrales. |
| **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 contratación a partir de los 300 salarios mínimos, conforme a la normatividad en la materia por monto de actuación (ITP y LP), se publican en el sistema electrónico CompraNet.  Durante el periodo julio-septiembre se realizaron los siguientes procesos en CompraNet:  • 8 invitaciones a cuando menos tres personas (ITP) adjudicadas  • 8 licitaciones públicas (LP) concluidas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Por lo que se refiere a los contratos en materia de la LOPSRM, ya incluyen cláusulas indicando el procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversias.  Adicionalmente, se busca establecer en términos jurídicos en los contratos y contratos pedido que se suscriban por esta Entidad 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 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 remitió a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el documento "Mecanismo de Planeación", el cual contiene la alineación de los programas y proyectos de inversión de CAPUFE con el Plan Nacional de Desarrollo (PND 2013-2018) y el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018. Adicionalmente se envió la propuesta de anteproyecto de presupuesto 2015 con base a las prioridades de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En el periodo julio-septiembre, este Organismo no tienen proyectos celebrados con base a la Ley de Asociaciones Público Privadas, no obstante en caso de existir algún proyecto bajo el esquema de asociaciones público-privadas, se analizará la factibilidad de desarrollarlo en los términos de dicha ley reglamentaria. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Este Organismo no se encuentra seleccionado para llevar a cabo evaluaciones ex-post para el ejercicio 2014, tal y como lo señala el oficio DGAPIB.06.01.2014, del 31 de enero de 2014, dirigido al Director General de Organización y Presupuesto de la SCT. |
| **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 la capacitación a Servidores Públicos de CAPUFE, en el tema de "Evaluación Socioeconómica de Proyectos", impartido por la SHCP a través de la Unidad de Inversiones y la SCT por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se llevó a cabo el registro en el Sistema PIPP, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido al tercer trimestre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Derivado de los ajustes realizados al Programa de Trabajo de Disposiciones Normativas Internas sujetas al Proceso de Simplificación Regulatorio 2014-2018 de CAPUFE, con fecha 8 de agosto del presente año, este Organismo llevó a cabo el Diagnóstico en Materia de Procesos de Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana.  En la sesión del COMERI del 22 de agosto, se comprometieron nueve Normas a Simplificar. Asimismo, se llevó a cabo la aprobación del Reglamento para la Prestación del Servicio del CENDI “Profesora Eva Sámano de López Mateos”, así como los Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En adición a las acciones instrumentadas en materia de regulación interna y como parte de las acciones de la Estrategia Digital Nacional, el portal www.gob.mx será la ventanilla única del Gobierno de la República, donde se encontrarán todos los trámites y servicios federales digitalizados en línea y al alcance de una computadora, teléfono inteligente o tablet.  Para tal efecto CAPUFE cuenta a esta fecha con cinco trámites y servicios registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, los cuales serán digitalizados e incorporados en la plataforma gob.mx a más tardar en el mes de diciembre de 2014.  Actualmente se revisan los hallazgos y recomendaciones formuladas por la COFEMER respecto al marco normativo de dichos trámites y servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó la anuencia organizacional a la SFP, mediante oficio DAF /0517/ 2014 de fecha 09 de septiembre de 2014 con la propuesta del SAREO con el ID 3618, estando a la espera de la respuesta del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se llevó a cabo la actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a la propuesta de reestructura gestionada ante la SFP, se espera la respuesta para formalizar los formatos.  Se elaboró una presentación para el Taller de Descripción y Perfil de Puestos del personal de Mando alineado al formato de la SFP, que se llevara a cabo una vez obtenido el registro de la Estructura en trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó una propuesta ante la SFP, para la cancelación de 9 plazas de mando, de la cual se está en espera de su autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | CAPUFE formalizó la política para “Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios” mediante la difusión de un oficio-circular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboró una presentación para el Taller de descripción y perfil de Puestos del personal de Mando alineado al formato de la SFP, que se llevará a cabo una vez obtenido el registro de la Estructura en trámite, el cual posibilitará el replanteamiento del Estatuto Orgánico 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.** | Se realizó la gestión ante la Coordinadora Sectorial, para el registro de la Estructura Orgánica de CAPUFE, mediante propuesta en SAREO con ID 3618, la cual contempla los mismos porcentajes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 del diferimiento de algunos conceptos del gasto programable diferente a Servicios Personales, no se ha podido evaluar objetivamente el cumplimiento de la disminución o mantenimiento del nivel de proporción del gasto de servicios personales con relación al gasto programable y con respecto al ejercicio 2012.  En la medida en que el gasto de operación, se ejerza conforme a lo programado, se podrá tener una evaluación real en los términos comprometidos al final del ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo del periodo enero-septiembre 2014 fue mayor respecto al periodo homólogo del año anterior, en virtud de los pagos correspondientes al incremento salarial, así como de erogaciones por resoluciones por autoridad competente no programadas. Asimismo, se emitió un comunicado dando a conocer las partidas sujetas a la política de racionalidad para su observancia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se aplicó una reducción del presupuesto autorizado original y el presupuesto modificado autorizado al mes de agosto del año en curso, del 3.8% promedio, a las partidas de viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | CAPUFE formalizó la política solicitando evitar el gasto de impresión de libros y publicaciones que no tengan relevancia con las funciones y procesos sustantivos y prioritarios del Organismo, mediante la difusión de un oficio-circular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | CAPUFE formalizó la política solicitando establecer un programa de videoconferencias y supervisiones remotas mediante la difusión de un oficio-circular, para amortiguar los efectos de la reducción partidas 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 Organismo no ha generado gasto al corte de septiembre en aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, derivado de que no se tiene partida autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se exhorto al área de comunicación social establecer medidas de racionalidad en el gasto destinado para la materia.  A la fecha el área de comunicación social, informó que se ha ejercido el gasto de manera racional y adecuado, en estricto apego a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2014 y a lo estipulado por el Diario Oficial de la Federación, en particular al compromiso de racionalizar el gasto.  Cabe mencionar que se han llevado campañas de educación y seguridad viales a través de televisoras estatales que no han significado gasto para el Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 al área responsable de los equipos de transportes del Organismo, a efecto de establecer un programa de racionalidad de los equipos de transportes y los planes de logística. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 estableció la política para las áreas responsables para que en los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales, como captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes, entre otras medidas de ahorro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Una vez remitida la información en el Portal del INDAABIN conforme a las especificaciones solicitadas para la realización de este Diagnóstico, a la fecha, este Organismo no ha recibido comunicado alguno por parte del INDAABIN, asociado al referido Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El pasado mes de julio, se llevó a cabo el tercer y último Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC), en la Ciudad de Monterrey Nuevo León, en el cual participaron nueve actores sociales y se recibieron nueve propuestas de mejora, con lo cual se concluyeron los ejercicios de participación ciudadana para el 2014, recibiéndose un total de 24 Propuestas y con la participación de 25 actores sociales.  Derivado de los Ejercicios de Participación Ciudadana 2014 con Grupos Estratégicos de los sectores sociales y privado, en el mes de septiembre del presente año, se reunieron diversas Unidades Administrativas al interior del Organismo, a efecto de atender las respuestas a dichas propuestas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Relativo a la evaluación preliminar del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y de la Guía Anual de Acciones de Transparencia, en este sentido y derivado de la conclusión del periodo de retroalimentación y atención a observaciones el pasado 31 de julio, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, modificó el resultado de la evaluación de las acciones instrumentadas por CAPUFE del 70% al 100% con lo cual se da cumplimiento a los compromisos previstos en la Guía al primer semestre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El pasado mes de septiembre, se integró un grupo de trabajo con la participación de diversas Áreas al interior del Organismo, con el fin de hacer la revisión y análisis de cada propuesta formulada por los actores sociales, con el objeto de elaborar el primer borrador de respuestas por parte del Organismo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se solicitó a la Presidencia de la República, información sobre la conformación del catálogo de datos abiertos y la definición del estándar de datos abiertos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la liga institucional:  http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/QuienesSomos/Programas/PIDCapufe2013 2018.pdf de la página web de CAPUFE, se encuentra contenido el Programa Institucional de Desarrollo (PID CAPUFE 2013-2018), el cual fue aprobado en la sesión 217 del H. Consejo de Administración en CAPUFE, celebrada el 20 de marzo de 2014.  El seguimiento a este Programa será reportado dentro del primer bimestre del 2015, conforme al numeral 29 del Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del PND 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.** | Derivado de la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados, con base en los lineamientos emitidos por la SHCP, se actualizó la MIR correspondiente al ejercicio presupuestal 2015 en el Sistema Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Con base en el comportamiento de los programas presupuestarios incorporados en el sistema de evaluación del desempeño se ha tomado la decisión de eliminar el programa presupuestario E028, ya que no corresponde a los nuevos objetivos estratégicos del Organismo, así como otorgar los recursos suficientes para el ejercicio fiscal 2015, al programa E003 asociado a la prestación de los servicios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 cumplido puntualmente con las actividades comprometidas en las etapas 1 y 2 del plan de trabajo de los siguientes proyectos: “Implementación del SF3 para reporte de los avances físicos de la ejecución de la obra”, “Implementación y fortalecimiento del Módulo de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas”.  Respecto al proyecto “Rediseño y actualización al Procedimiento de Planeación y Programación de Obra Pública”, se cuenta con el Programa de Trabajo y la Ficha del Proyecto de Mejora. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estableció un programa de reuniones de trabajo para iniciar el mapeo de procesos, en virtud de que se tiene prevista su ejecución durante el ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Adicionalmente a los 2 Convenios reportados con la Universidad Autónoma del Estado de México y la de Sinaloa, se formalizó uno más con el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para el Diplomado “Desarrollo de Habilidades Docentes en el Agente Educativo de Nivel Inicial”, que finalizó en julio 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En reunión con el Director de Recursos Humanos de la SCT, se acordó que dicha Área enviará a un especialista para asesorar en la determinación de los estándares de competencia de CAPUFE y en su alineación con los de la SCT.  En paralelo, en coordinación con el OIC en CAPUFE, se realizó la consulta al Director de Seguimiento y Evaluación de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la SFP, sobre la publicación de los parámetros para la determinación de las competencias, el cual informó que deberá considerarse lo establecido en el apartado 51.1 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, en el que se establece la estructura mínima para generar competencias, en tanto se emite la actualización de dicho Acuerdo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó el intercambio de conocimiento en el Modulo "Enfoques Actuales de Desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia", en el Diplomado Desarrollo de Habilidades Docentes en el Agente Educativo que imparte el IEBEM para personal de docencia de la Universidad Pedagógica del Estado de Morelos con la participación de Servidores Públicos de CAPUFE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo al programa de trabajo para adecuar la nueva "Evaluación del Desempeño" de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SFP, este compromiso se realiza en tiempo y forma y presenta un avance del 25%. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el periodo julio-septiembre de 2014, se llevó a cabo la consulta para el "Estudio de Prospectiva" con las siguientes instituciones educativas y empresas consultoras, como parte del procedimiento de la contratación de dicho estudio:  -Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresas (IPADE)  -Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM)  -Universidad Anáhuac Norte  -Universidad Iberoamericana  -Universidad del Valle de México (UVM)  -Universidad Intercontinental  -Universidad La Salle  -EXE Consultores  -Compañía ARIUSS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevó a cabo el proceso de licitación correspondiente, para determinar al proveedor para la implementación del Portal de Recursos Humanos.  Con el proveedor de este servicio, determinaron los elementos necesarios de los que debe integrarse dicho portal y se está alimentando con información correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se encuentra en elaboración un Programa de Trabajo de Recursos Humanos, que contribuya al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos alineado a la planeación estratégica del Organismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se están realizando las actividades conforme al calendario que estableció la SCT-SFP para la plataforma de COFEMER (GOB.MX), las cuales consisten en adaptar el diseño, tomar los tutoriales de capacitación para integración al portal, así como estableciendo el contacto para consultas y dudas o comentarios al enlace. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se llevó a cabo la capacitación a 256 usuarios en el uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada.  Se han recibido un total de 175 archivos CER, con lo que se tienen 175 unidades administrativas incorporadas.  En proceso de conformación de un marco jurídico para que opere la FIEL.  La incorporación a la Oficina Postal Electrónica (OPE de la SFP) está en etapa de pruebas.  Se cuenta con todos los servicios documentados para la automatización e implantación de la mesa de servicios de TIC, a nivel nacional, estando en etapa de contratación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cumple con la actividad, conforme a lo programado.  Se autorizaron estudios de factibilidad por parte del SFP/SHCP de los siguientes proyectos:  -Actualización y adquisición de licenciamiento de uso de software de la plataforma de soporte de mesa de servicios.  -Portal de Autoservicio de Recursos Humanos.  -Suministro e instalación de equipos auditores de peaje.  -Adquisición, instalación y puesta en operación de 57 equipos de peaje.  -Licenciamiento de automatización de procesos operativos y administrativos y renovación de soporte técnico Oracle.  -Servicios de mantenimiento a enlaces inalámbricos.  -Adquisición de enlaces inalámbricos.  -Seguridad informática y optimización de enlaces.  -Instalación y configuración de equipamiento Alcatel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 solicitado información a la Presidencia de la República sobre la conformación del catálogo de datos abiertos y la definición del estándar de datos abiertos, se está en espera de respuesta. |
|  |  |  |
| Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el trimestre la Entidad no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se tiene una actualización permanente del sistema de datos personales de la Entidad de acuerdo 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.** | La Entidad en el trimestre atendió las solicitudes de información en un promedio de 8 días naturales |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Entidad obtuvo una evaluación del Portal de Obligaciones de transparencia de 96.59 y se emitió oficio No. GAT-54 -2014 de fecha 25 de septiembre a la Gerencia de Adquisiciones Recursos Materiales y Obra Pública para que subsane la observación del artículo 7 de la LFTAIPG, fracción XIII (Contrataciones) y se giró oficio GAT-55-2014, de fecha 25 de septiembre al Departamento de Sistemas y Estadística con la finalidad de que subsane las observaciones del artículo 7 de la LFTAIPG, fracciones XIV (Marco Normativo) XV (Informes] y las observaciones a las fracciones III (Directorio) se subsano publicando los 2 números de fax, en el apartado de otra información: (Resoluciones del Comité de Información) se publicaron los folios 91890004213, 918900004313, 918900004513, presentados en el formato IFAI.FIC.2, y (Cumplimiento lineamientos Archivos) la información de la guía simple, asimismo el calendario se actualizó. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el trimestre se han capacitado a 41 servidores públicos a través del curso en línea de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se tienen colocados carteles en áreas estratégicas de la Entidad publicitando el derecho de las personas sobre el ejercicio 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.** | En la sexta sesión extraordinaria del Comité de Información celebrada el 29 de septiembre de 2014 a través de acuerdo CI-17/6EXT/29-10-14, se aprobó cuadro de clasificación archivística y el acuerdo CI-18/6EXT/29-10-14, se aprobó el Catálogo de Disposición Documental, ambos documentos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Entidad ha elaborado 5 convocatorias de licitación pública, en el apartado de inconformidades se señalan los requisitos de la denuncia y ante quien deben presentarla. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Entidad realizó 5 procesos de licitación pública a través de CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para reducir costos y generar eficiencias administrativas, la Entidad realizó un contrato tipo marco para el servicio de arrendamiento de vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 incluido en sus contratos y pedidos una cláusula de conciliación a efecto de promover la conciliación antes de recurrir a la recisión a partir del mes de agosto del año en curso siendo éstos los siguientes: 2 contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, 1 contratos en materia de adquisiciones. |
| **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 de la Entidad con el diplomado presupuesto basado en resultados el cual tiene un avance del 67% al tener concluidos satisfactoriamente 4 de los seis módulos que conforman el diplomado. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De acuerdo al seguimiento de los programas registrados en el sistema PIPP, la Entidad ha reportado el aumento en la velocidad de las locomotoras de 12 a 17 km/hr, se continua prestando el servicio público de transporte ferroviario de carga en los tramos Valladolid-Yucatán en la ruta del Mayan; Ixtepec-Oaxaca, Ruta Chiapas a Cd Hidalgo Frontera con Guatemala. Actualmente se están rehabilitando tramos críticos de la las rutas Chiapas y Mayab, con lo cual se brindará un mejor servicio. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Entidad cuenta con 20 normas internas, de las cuales 16 son sustantivas y cuatro administrativas, mismas que se encuentran publicadas en la intranet institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado del análisis de la naturaleza de esta Entidad, se concluye que por el momento no es posible realizar conferencias remotas a través de internet o medios digitales, debido a que se requiere la supervisión física de las vías, además que existen lugares en los que no hay recepción de señal de internet por falta de infraestructura de las compañías prestadoras del servicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicaron en la sección de Transparencia Focalizada de la página web de la Entidad, los tres temas identificados en el primer semestre, los cuales son: contrataciones, estados financieros y datos abiertos; esto con la finalidad de disminuir con ello el número de solicitudes de información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En la Junta de Consejo de Administración celebrada el 11 de septiembre del 2014, se difundió que el FIT tiene publicados tres temas de transparencia focalizada en su página web: Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Ferroviaria Asignada y Proporcionar los Derechos de Paso y Datos Abiertos, información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el Facebook de la Entidad se dio difusión a la ciudadanía en general los temas que tiene publicados en su página web en materia de transparencia focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Del análisis realizado se concluyó que esta Entidad tiene registrados tres programas presupuestarios, los cuales no presentan duplicidad, por lo que no se requiere eliminar, fusionar o modificar ninguno. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió a revisión del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla convenio de colaboración de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad participó en el Diagnóstico de Profesionalización de los Servidores Públicos, hacia una gestión por competencias 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad realizó un análisis de su base de datos de recursos humanos y el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) y verificó que estas bases de datos son coincidentes al 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Entidad propuso una reestructuración orgánica, la cual considera la conversión de 16 plazas de mando medio, la creación de 10 plazas nuevas y 4 plazas que consisten en una promoción y una plaza cambia de dominación, la cual se encuentra en proceso de autorización por parte de la SHCP, para eficientar el logro de los objetivos de la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 requisito los formularios en el portal gob.mx, en la liga www.gob.mx/cntse-rfts, de tres servicios: derechos de paso, solicitud de tarifas y servicio a clientes, se está en espera de que la Secretaría de la Función Pública determine qué servicios permanecerán en el citado 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.** | La Entidad formalizó el Contrato No FIT-GARMOP-CHM-ADQ-23-14 , para la contratación del servicio de actualización del Control Satelital de Tráfico (CST) y la implementación del Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales/ Goverment Resourse Planning (GRP), con interoperabilidad a la plataforma gob.mx. Este se realizó conforme a los lineamientos de contrataciones de TIC's y se dará cumplimiento a los requerimientos del MAAGTICSI. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo reuniones entre las áreas involucradas de este tema a efecto de analizar las acciones que se deben realizar para promover la práctica sistemática de expedientes clasificados, así como su desclasificación, de igual forma se está trabajando en el establecimiento de un Programa de Trabajo que incluye las actividades y las fechas de compromiso para realizarse. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre se llevaron a cabo reuniones entre las áreas involucradas de este tema a efecto de analizar las acciones que se deben realizar para fomentar la documentación de las decisiones y actividades gubernamentales, de igual forma se está trabajando en el establecimiento de un Programa de Trabajo que incluye las actividades y las fechas de compromiso para realizarse. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el tercer trimestre se realizaron reuniones con las áreas involucradas de este tema a efecto de determinar las acciones que se deben realizar para recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, de igual forma se está trabajando en el establecimiento de un Programa de Trabajo que incluye las actividades y las fechas de compromiso para realizarse. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para dar seguimiento a este compromiso las áreas encargadas de atender la gestión documental y atención de solicitudes y recursos de revisión están efectuando un análisis para determinar un programa de trabajo en el que se permita mejorar los tiempos de respuestas a estas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el tercer trimestre se ha trabajado con el área a efecto de determinar un programa de trabajo que permita fomentar entre los servidores público la generación de información que asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el tercer trimestre se realizaron reuniones con las áreas involucradas para establecer un Programa de Trabajo que permita determinar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para capacitar a los servidores públicos respecto al acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales. Actualmente se ha capacitado al personal responsable de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el tercer trimestre se ha trabajado en un Programa de Trabajo para establecer las estrategias a través de la capacitación, y concientización de las personas 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.** | Se está trabajando en el establecimiento de acciones que debe realizar la Entidad para promover 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.** | En el tercer trimestre se tuvieron reuniones con todas las áreas de Administración y Finanzas para establecer las acciones que se deben realizar para la debida clasificación de los archivos, así como el inventario documental.  Adicionalmente se están adecuando las áreas de archivo para establecer medidas de control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el tercer trimestre se tuvieron reuniones con todas las áreas de Administración y Finanzas para implementar estrategias de comunicación clara y sencilla a efecto de mantener el control del archivo; para difundir las buenas prácticas de archivo en la dependencia. Por otra parte se estableció un programa de trabajo para establecer una capacitación a los servidores públicos de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El departamento de Adquisiciones realizó durante el tercer trimestre un plan de trabajo con el fin de difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, así como para efectuar la capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El departamento de Adquisiciones realizó durante el tercer trimestre un plan de trabajo para promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso 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.** | En la ejecución de licitaciones realizadas por el Fideicomiso se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet para efectuar 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.** | Durante los procedimientos de contratación que ha celebrado la Entidad, se ha 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 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.** | En los registros de Cartera de Inversión se tienen alineados los Programas y Proyectos 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.** | De conformidad con los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, se realiza de cada Proyecto o programa de inversión, la evaluación socio económica para su registro en cartera de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el tercer trimestre se capacitó al personal involucrado en la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de conformidad a la normatividad establecida por la SHCP a través de la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Desde el 9 de octubre de 2013 se ha venido dando seguimiento a las actividades para la integración del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado a fin de incorporar los trámites NO COFEMER al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional, la cual inició con la capacitación para el llenado de la matriz de interoperabilidad: “Matriz 1 de Información que aplica a todos los trámites” y a la “Matriz 2 de información que aplica únicamente a trámites no registrados en COFEMER”., habiendo registrado los trámites a digitalizar por esta Entidad: Trámite/Servicio en línea base-Nivel de digitalización-Año comprometido como meta  FIDENA-ENM-001 Pre-Registro para ingreso a Licenciatura-4-2014  FIDENA-ENMV-001 Pre-Registro para ingreso a Postgrado-1-2015  FIDENA-ENM-002 Solicitud de ingreso a Licenciatura-1-2015  FIDENA-ENMV-002 Solicitud de ingreso a Postgrado-1-2016  FIDENA-SNEN-001 EDUCACIÓN CONTINUA-1-2017 |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron reuniones de trabajo para efectuar la revisión a las normas internas y determinar las acciones a que haya lugar para mejorar 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.** | Durante el tercer trimestre se estableció por el departamento de Recursos Humanos un plan de trabajo que permitirá analizar la estructura orgánica 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.** | Durante el tercer trimestre se estableció por el departamento de Recursos Humanos un plan de trabajo que permitirá analizar las funciones de las unidades administrativas de la estructura orgánica 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.** | Durante el tercer trimestre se estableció por el departamento de Recursos Humanos un plan de trabajo que permitirá analizar la estructura orgánica 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 estableció un Programa de trabajo para analizar la necesidad de la Entidad de realizar contrataciones 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.** | Durante el tercer trimestre se estableció por el departamento de Recursos Humanos un plan de trabajo que permitirá analizar la estructura orgánica 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.** | Actualmente para la distribución de plazas en la Entidad se está privilegiando a las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El área de Recursos Humanos durante el tercer trimestre de 2014, efectúo un plan de trabajo para disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el tercer trimestre de 2014, se efectúo un plan de trabajo para ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación, mismo que incluye medidas a ejercer por parte de la Entidad para disminuir los gastos de papelería, energía eléctrica, entre otros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el tercer trimestre de 2014, se efectúo un plan de trabajo para disminuir los gastos de viáticos y convenciones, para que solo el personal adscrito al área sustantiva de la Entidad efectúe este tipo de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre de 2014, se efectúo un plan de trabajo para determinar medidas que permitan disminuir los gastos de impresión de libros, publicaciones entre otros, así como fomentar el reciclado de papel. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante este trimestre se ha fomentado el uso de Tecnologías de Información a través de videoconferencias lo que permitirá reducir en gastos de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el tercer trimestre de 2014, se efectúo un programa de trabajo a efecto de determinar las acciones a realizar que permitan racionalizar el uso de vehículos y fomentar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se determinó un plan de trabajo conjuntamente con el área de obra pública para analizar la viabilidad social y económica para que en las construcciones y/o adecuaciones de inmuebles se fomenten medidas como captación de agua, uso de paneles separación de reciclaje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se ha realizado un plan de trabajo en el tercer trimestre de 2014, para realizar el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se está trabajando en el establecimiento de acciones que debe realizar la Entidad para Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Para dar seguimiento a este compromiso las áreas encargadas transparencia han establecido un plan de trabajo para difundir en audiencias la información socialmente de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A efecto de dar seguimiento a este compromiso, durante el tercer trimestre se ha establecido un programa de trabajo que permita incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizaron reuniones de trabajo para determinar un Plan de Trabajo para efectuar la presentación de la información de avances y resultados de los programas derivados del PND en términos comprensible 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.** | Se realiza un seguimiento de las matrices de indicadores y conforme a lo anterior la Entidad toma decisiones sobre las acciones a realizar para el logro de 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.** | La información obtenida derivada del desempeño de la Entidad fue considerada para la elaboración de la propuesta de estructura programática para el anteproyecto de egresos 2015 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre, se realizó un programa de trabajo que permitirá optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante el tercer trimestre, se realizó un programa de trabajo que permitirá analizar los procesos sustantivos del Fideicomiso para homologar la operación y garantizar la calidad de los resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el tercer trimestre el departamento de Recurso Humanos elaboro un plan de trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Como primer paso, se ha elaborado un esquema de comunicación permanente y un calendario de reportes con las sedes de esta Entidad, que intervienen de manera directa o indirecta en la alimentación de la información que se reporta a diversas instancias globalizadoras, precisando la oportunidad y haciendo hincapié en mejorar la calidad de la información, homologando criterios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 implementado los trámites y servicios (CNTSE) de la entidad en el portal gob.mx  A la fecha se ha cumplido con un 100% del compromiso, contando actualmente con la digitalización de los 5 tramites registrados mediante el portal gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se cuenta con equipo para digitalizar los documentos de manera óptima, así como un servidor de correo electrónico administrable por el departamento de Informática, mediante el departamento de RH se promueve el uso de la FIEL.  El personal de FIDENA de acuerdo a la relación proporcionada por el Depto. de RH le fue asignada una cuenta de correo electrónico misma que se encuentra configurada en su estación de trabajo (PC), el equipo para digitalizar documentos está disponible, configurado y sincronizado con su cuenta de correo electrónico así como en dispositivos de almacenamiento (USB). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 partir de del mes de mayo del presente año se está utilizando la herramienta de Gestión Política TIC.  Se encuentra los procesos Planeación de Estratégica de Tecnología de Información y Comunicación (PETIC) y Administración de Seguridad de la Información (ASI) en la herramienta de Gestión y dando avance a los procesos registrados en el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicación y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Contamos con un portal WEB. Son publicados los datos de forma abierta. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio Postal Mexicano | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 2014 fueron enviados oficios a las Direcciones Corporativas solicitando informarán sobre la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados durante el primer semestre del año 2014, resultando que se desclasificaron un total de 19 expedientes por parte de la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre de 2014 fueron enviados oficios a las Direcciones Corporativas solicitando informarán sobre la informen sobre el registro, modificación o eliminación de sistemas de datos personales y transmisiones de datos, durante el primer semestre del año 2014, obteniéndose el alta del Sistema de Datos Personales Servicios de Apoyo a Emprendedores y MIPYMES, por parte de la Dirección Corporativa Comercial.  Respuestas a solicitudes de acceso o corrección de datos personales tratadas mediante la modalidad de entrega de información en medio electrónico, solicitando al ciudadano acredite su personalidad ante el servidor público de la Unidad de Enlace para garantizar la identificación del mismo.  Elaboración de versiones públicas de documentos oficiales, omitiendo los datos personales por tratarse de información confidencial. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Continuidad en la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Enlace, en la atención de las solicitudes y recursos de revisión, lo anterior conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, numeral 9, inciso d). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Continuidad en la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Enlace, en la atención de las solicitudes y recursos de revisión, lo anterior conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, numeral 9, inciso d). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Elaboración de versiones públicas de documentos oficiales, omitiendo los datos personales por tratarse de información confidencial. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El día 21 de julio de 2014 se llevó a cabo un ejercicio de participación ciudadana en las oficinas centrales del Servicio Postal Mexicano, información que fue publicada en el apartado de Transparencia de la Página Web del Organismo |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Como complemento a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, en la primera sesión ordinaria 2014 del Comité de Información, fueron aprobados los "Criterios Específicos para la organización y conservación de archivos en SEPOMEX", de conformidad con el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, para coadyuvar con las acciones de organización y depuración de los archivos de SEPOMEX. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Mediante oficio DSNA/0592/14 de fecha 17 de septiembre de 2014, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, informa que ha quedado registrado la titularidad y suplencia del representante de SEPOMEX ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), en cumplimiento al artículo 41 y sexto transitorio del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  Los días 14, 15 y 21 de agosto de 2014, se llevó a cabo el "Curso Taller para la organización, conservación y depuración de archivos" a nivel nacional, efectuado desde la sala de teleconferencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El Servicio Postal Mexicano en el desarrollo de sus procedimientos, en la etapa del Fallo, se indica que contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.  Respecto al apartado de sanciones dentro de las convocatorias de los procedimientos y en los contratos que deriven de estos, se estipulan las sanciones que los licitantes, proveedores y contratistas pueden incurrir en términos de las leyes citadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han realizado el 100% de los Procedimientos de manera Electrónica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 Organismo cuenta con 9 Programas y Proyectos de Inversión, de los cuales ya están vigentes en cartera 8, estos Programas están contemplados en los Mecanismos de Planeación del Organismo, el cual se alinea 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.** | En los Programas y Proyectos de Inversión que requieres estudio socioeconómico, el Organismo elabora una ficha técnica acorde con los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario dependiente 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.** | El personal que elabora los estudios socioeconómicos del Organismo, participa en los cursos de capacitación que instrumenta la Unidad de Inversión de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El personal encargado del seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión actualiza mensualmente estos programas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron acciones para la estandarización bajo criterios de simplificación administrativa, calidad regulatoria, contención y desregulación normativa, del marco normativo vigente de SEPOMEX, coordinando las acciones correspondientes para su revisión periódica a efecto de mantenerlos actualizados y cuando éstos se dejen sin efectos. |
| **Optimización del uso 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. 307-A.-3020 se obtuvo la autorización de la SHCP para la conversión de plazas presupuestarias y registro del tabulador de sueldos y salarios para el personal de mando del Servicio Postal Mexicano con vigencia al 1 de septiembre 2014 y la Secretaria de la Función Pública mediante oficio no. SSFP/408/0985/2014 aprobó la estructura orgánica del Servicio Postal Mexicano, que se encuentra registrada en el SAREO con vigencia al 1 de septiembre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Actualmente no se reciben servicios profesionales de personas físicas por honorarios, en virtud de que no se cuenta con presupuesto para esa partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Una vez emitidos los Lineamientos para atender las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, el Organismo procederá a atender ésta disposición. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Organismo al tercer trimestre y con base a las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública ha procurado la disminución del gasto administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la operación propia del Organismo el concepto de viáticos no es posible reducirlo en base al autorizado en el tercer trimestre del ejercicio, sin embargo se mantiene por debajo del presupuesto ejercido del año 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En atención a este compromiso el Organismo ha llevado a cabo cursos de capacitación al interior de la república mediante los dispositivos señalados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Organismo al tercer trimestre ha cubierto por concepto de cuotas a la Unión Postal Universal (UPU) $8'675,123.69 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En relación a este compromiso el Sepomex en forma conjunta con la Secretaria de Gobernación registró un programa de campaña encaminada a servicio de correos la cual contempla los mínimos medios de difusión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El parque vehicular del Organismo es utilizado en la operación primordial del correo, consistente en la recepción, traslado, distribución y entrega de la materia postal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Organismo en caso de realizar construcciones o adecuaciones a los inmuebles de estos conceptos, tomará en cuenta las medidas indicadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Organismo se encuentra realizando la conciliación de los inmuebles con el INDAABIN |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En relación a las acciones de Participación Ciudadana, SEPOMEX ha dado atención oportuna a las actividades establecidas en la Guía de anual Acciones de Participación Ciudadana 2014 (SFP).  Se han ejecutado y reportado a la SFP las actividades conforme a la Guía de Participación Ciudadana de la 1 a la 5, la última se encuentra en proceso, y deberá concluir el 30 de octubre de 2014. El último entregable, correspondiente a la actividad 6, consistirá en enviar un correo electrónico a la consultora de la SFP, informando que han sido colocadas en internet las respuestas de la institución a cada propuesta ciudadana y que se ha comunicado a los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Actualización trimestral derivado de la Guía Anual de Transparencia 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 auditorías de calidad para verificar los procesos sustantivos en los centros operativos de Pantaco y Aeropuerto Benito Juárez, los cuales manejan aproximadamente el 80% de la materia postal en tránsito a nivel nacional. Asimismo, se auditaron Administraciones Postales de los Estados de Querétaro, Estado de México, Morelos y Tlaxcala, al igual que los Centros de Atención Integral Banamex, Total Systems Service y RR Donelley. En todos estos casos, se obtuvo la recomendación para la Certificación en la Norma ISO 9001:2008. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se están implementando indicadores en los subprocesos para la toma de decisiones basada en hechos y se está trabajando en elevar la competencia del personal en cuanto al conocimiento de sus  procedimientos con la integración de círculos de lectura. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio de colaboración con el CONALEP, para profesionalizar la función del Administrador Postal, a través de un programa de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con el Programa de profesionalización de la función para 921 Administradores durante el 2014, los cuales concluyen su capacitación durante el mes de noviembre del 2014 en una primera etapa. Asimismo se informa que se está realizando un esfuerzo para certificar por competencias a los Carteros y que como resultado del proceso de evaluación ya tenemos a 859 Carteros competentes, además de que durante los meses de octubre y noviembre continuaremos con este importante proceso en el D.F. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se concluyó el Portal WEB para los recibos de Nómina de los empleados con la carga de la información de las quincenas correspondientes al periodo de Enero a Septiembre del 2014, enviando usuario y contraseña en los recibos físicos a partir de la 1er quincena de Agosto con la finalidad de notificar el uso del portal y evitar el uso del papel en lo sucesivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 3 contratos con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 solicita a las áreas la Actualización de su Índice de Expedientes Reservados, aprobándose por el Comité de información la actualización realizada, subiendo la información al Sistema del IFAI y mediante correo electrónico al IFAI, se informó la actualización del Índice de Expedientes Reservados por el periodo enero-junio de 2014, dando cumplimiento a las obligaciones fundamentadas en los Artículos 15 y 17 de la LFYTAIPG y el Articulo 31 de su Reglamento y Trigésimo de los Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los oficios mediante los cuales se envían a las áreas las solicitudes de información se ha incluido el criterio 28/2010 emitido por el IFAI sobre la obligación de dar la respuesta documental a la solicitud de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El documento de seguridad, se encuentra en actualización constantemente. La última actualización fue con los cambios reportados al 31 de julio de 2014. Se informó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la actualización del Sistema Persona por el periodo que comprende marzo-septiembre de 2014, dando cumplimiento a las obligaciones fundamentadas en el Artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Articulo 48 de su Reglamento. Se seguirá actualizando conforme se reciban cambios por parte de las aéreas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se sigue trabajando para mantener al menos el 99% de las solicitudes con atención en tiempo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha establecido como obligatorio la inclusión en los Oficios de Solicitud de Información, el recordatorio de generar información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se firmó el Formato "Programa de Capacitación Presencial en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados" mediante el cual se determina el compromiso con el IFAI para capacitar a determinado número de Servidores Públicos de la entidad en éstas materias, así como el nombramiento de Enlace en Materia de Capacitación en Transparencia. Además se ha difundido al personal de mando, las ofertas de Capacitación del Convenio para que organicen el registro de su personal a 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.** | En la Página Web del AICM, en la sección AICM-Marco Normativo- Leyes, se ha publicado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Respecto de las acciones llevadas a cabo por el Consejo Ciudadano, particularmente las que corresponden al programa “Protejamos Nuestro Aeropuerto”, se han publicado en el apartado de Transparencia de la página web de AICM, las propuestas en las cuales se ha participado, de acuerdo a las acciones señaladas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó la publicación y difusión mediante correo electrónico institucional de los tres instrumentos de consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, y guía simple de archivo, para conocimiento y aplicación de los servidores públicos de AICM y SACM en materia de archivos; Adicionalmente se llevó a cabo la publicación y difusión en la Normateca interna de las entidades, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, a fin de que el personal de las Entidades conozca y aplique dicha normatividad, en el desempeño de sus atribuciones, facultades y funciones encomendadas en materia de organización, clasificación y conservación de archivos 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 realizó y publicó la invitación para las pláticas de actualización normativa a desarrollarse próximamente, para los servidores públicos de AICM y SACM responsables de los archivos de trámite y de aquellos que realizan actividades de apoyo en la materia, y conocer con anticipación el aforo de participantes, a fin de contar con los recursos necesarios para brindar la capacitación de forma óptima; Se efectuó la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de AICM y SACM ante el pleno del Comité de Información de las entidades, y acto necesario para contar con su aprobación y formalización; se llevó a cabo la Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ya formalizado, que en su punto no. 7, especifica las acciones en materia de capacitación institucional para las funciones de archivos y de la adquisición de conocimientos para el óptimo desempeño de las actividades encomendadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se incluyó la información correspondiente a las sanciones a las cuales son acreedores los licitantes y proveedores. En los contratos de las adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos, e información de las autoridades competentes. Se programó para el mes de Octubre realizar Cursos de Capacitación en materia de sanciones. En las convocatorias de las licitaciones de Obra Pública, se establecen 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Por el monto de sus adquisiciones, la entidad no realizó procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en CompraNet durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Por el monto de sus adquisiciones, la entidad no realizó procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y por ende no se han utilizado los cambios realizados a los contratos |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Realización de la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de AICM y SACM, en la que se presentaron la actualización normativa de dos disposiciones administrativas, adecuando sus diferentes apartados que las integran, conforme al seguimiento del PGCM en sus estrategias de simplificación regulatoria, emitiéndose dos dictámenes de aprobación por parte de los integrantes de este órgano superior de valoración, consulta y toma de decisiones. |
| **Optimización del uso 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 elaborando cuadro en el que las áreas deberán identificar el Marco Normativo que les es aplicable y en el cual sustenten sus funciones que realizan. Se realizará por niveles: primero el de Dirección General Adjunta, Segundo Subdirecciones, Tercero Gerencias y Cuatro Subgerencias, para que cada nivel vincule sus funciones con las del superior jerárquico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Planeación señalada en el punto anterior, una vez que se vincule la estructura de cada Dirección General Adjunta (DGA) con su marco normativo, se realizará lo mismo con las Funciones de cada DGA con sus Subdirecciones, y así sucesivamente para identificar las duplicidades de funciones al interior de cada área y entre las áreas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mando tiene justificación, se está elaborando propuesta para presentar a la SFP para terminar con traslapes en las plazas de los Niveles de Dirección General Adjunta, Subdirección y Gerencia, ya que todas están en el Grupo Salarial "M" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se revisó la existencia de áreas que realicen funciones transversales, encontrándose que únicamente las funciones las realiza la Subdirección de Recursos Humanos y NO tiene áreas de estructura, solo personal responsable de cubrir estas funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En materia de Presupuesto del Capítulo 1000, se ha logrado mantener el ejercicio 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 han realizado acciones para reducirlo al mínimo indispensable |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 evitado las impresiones de libros y publicaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, debido a que no han sido necesarias para cumplir 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.** | El proyecto se encuentra en la etapa de replanteamiento del anexo técnico correspondiente en razón de que se está analizando cuál de las dos alternativas planteadas representa el mayor beneficio para el AICM: Actualización del equipo o renovación total del mismo, en sus dos vertientes, adquisición o servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Sólo se han realizado los gastos necesarios para los servicios que requiere la Gerencia de Comunicación Social del AICM para su buen funcionamiento. El presupuesto de las campañas institucionales no ha sido ocupado debido a que éstas se han pospuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el “Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el tercer trimestre el AICM participó en las 12 reuniones semanales convocadas por el Consejo Ciudadano de la Ciudad de México, La información relevante se publicó en la página web del AICM en el apartado de "Participación Ciudadana". Se participó en el simulacro de gabinete "Desplome de Aeronave en la Superficie de Aproximación al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México", coordinado por la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal asistiendo a las reuniones de seguimiento en las que se propuso capacitar a los bomberos de la Ciudad, así como una visita guiada al Hangar de Aeroméxico para conocimiento de las instalaciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Transparencia 2014, se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, las siguientes acciones:  Se remitió mediante impresión de pantalla, los temas que actualmente se encuentran publicados en el apartado de Transparencia.  Se entregó el Formato con el análisis de los temas actualmente publicados en la sección de Transparencia Focalizada.  Se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realiza la difusión de nuevos temas en el apartado de Transparencia Focalizada, además de los ya existentes, se agregaron los siguientes:  Estadísticas de Operación y Pasajeros  Plantilla de Personal, y  Servicios Contratados |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Continúa publicada información en puntos estratégicos de la Terminal Aeroportuaria, mediante carteles alusivos al tema de Transparencia Focalizada, así como se actualiza de acuerdo a la Guía del tema, los apartados de Transparencia en el sitio Web de AICM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha publicado en la Página de Internet, el informe del Director General, documento en el cual se reporta el ejercicio de recursos de conformidad al presupuesto autorizado, mismo que se encuentra alineado al PND |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboraron los cuadros donde se presentan:  1) la Vinculación de la Planeación Nacional y Programas Sectoriales con los Objetivos Institucionales;  2) La Alineación de los Objetivos de las Áreas con los Objetivos Institucionales;  3) La Alineación de los Objetivos de 2do Nivel con los Procesos;  4) La Clasificación de Procesos Sustantivos;  5) La Matriz para la Identificación de Procesos Prioritarios. Adicionalmente realizó un Curso de Capacitación en Materia de Mapeo de Procesos capacitándose a 7 servidoras y servidores públicos de SACM, quienes fueron capacitados del 1 al 5 de septiembre de 2014.  Éste personal, está elaborando los mapas de Alto Nivel de los procesos de las áreas sustantivas y administrativas, estando programada su terminación antes del 15 de octubre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció un Convenio de Colaboración entre el IPN y AICM para la impartición de cursos de capacitación técnica a partir del 14 de julio de 2014. Asimismo, se creó un Convenio de Colaboración entre el INAP y AICM para la capacitación de los trabajadores del AICM a partir del 25 de agosto de 2014. Se renovó mediante el Sistema CENAC el convenio con el IPN para el programa de "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" para Servicio Social y Prácticas Profesionales que comprende del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015. Se formalizó el convenio para el programa de "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" para Servicio Social con la UVM Campus Coyoacán de agosto de 2014 a agosto de 2015. Cabe señalar que se estableció un convenio de colaboración académica con el INAP para Maestría de un Servidor Público de Mando. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se programó el curso "Sistema de Competencias Laborales" para impartirse en el cuarto trimestre del año.  Se han iniciado negociaciones con el IPN para lograr un Convenio que permita implementar un Sistema de Competencias Laborales en la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han elaborado los formatos de Evaluación del Cumplimiento de Metas del Personal, a fin de que se aplique la evaluación del desempeño antes de fin de año. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha realizado una Correcta, Completa y oportuna actualización del control de plazas ocupadas y vacantes. Se envió correo a la SFP y la SCT solicitando asesoría sobre lo que debe contener o la metodología a utilizar para el estudio de prospectiva. La SCT está apoyando para agilizar la respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está elaborando la propuesta para incluir en la página intranet de la entidad un Micro sitio o Portal de Recursos Humanos en el exista y se mantenga actualizado información estadística de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La entidad no tiene Servicio Profesional de Carrera. Sin embargo se ha buscado a través del Programa Institucional de Capacitación, que el personal asista a cursos de capacitación programados para mejorar sus conocimientos y habilidades y mejorar su desempeño. A la fecha, personal de mando ha asistido a 51 cursos con una participación de 76 diferentes servidoras y 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.** | El único servicio del AICM que puede integrarse al portal www.gob.mx, es el de Quejas, Sugerencias y Reconocimientos, del cual ya se elaboró el diagrama de procesos y se programó la aplicación para que opere en el portal del AICM, y se está trabajando con él para integrarlo al portal de www.gob.mx cumpliendo con los requisitos solicitados para tal fin. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualización del software institucional que es empleado para brindar el servicio de correo electrónico.  El Sistema de Correspondencia (SACG del AICM), que actualmente opera en el AICM, ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se está trabajando con la implementación del nuevo MAAGTICSI en el AICM y por lo pronto se está vigilando que las contrataciones, implementaciones o gestiones de TIC, se estén realizando con apego a las disposiciones, estándares y normatividad aplicable de acuerdo al nuevo MAAGTICSI. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Telecomunicaciones de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 22 de agosto del presente, la Unidad de Enlace de Telecomunicaciones de México, envió a través del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), un total de 582 expedientes reservados y la desclasificación de 847 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta, se recibieron 212 solicitudes de información de las cuales ninguna fue declarada 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.** | Telecomunicaciones de México, envío para sus comentarios al IFAI el Documento de Registro de Usuarios TELECOMM (RUT), al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el periodo enero-septiembre, Telecomunicaciones de México tiene un promedio de 7 días para dar 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.** | En la última evaluación obtenida por Telecomunicaciones de México relacionada con los indicadores de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad fue del 98.95%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Escuela Nacional de Telecomunicaciones y Telegrafía y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos realizaron un programa anual de capacitación para los servidores públicos del Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Escuela Nacional de Telecomunicaciones y Telegrafía ha Impartido 2 cursos en el Organismo de introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se tiene publicada en la Página Web del Organismo lo relacionado a 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.** | De acuerdo con el artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se actualizará el índice de expedientes reservados en los meses de julio y enero de cada año. En el mes de junio, se solicitó mediante oficio a todas las unidades administrativas la actualización de las mismas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 23 y 24 de septiembre la Coordinación General de Archivos impartió el curso de "Aplicación de los instrumentos básicos de consulta y control archivístico en Telecomunicaciones de México", con una asistencia de 28 servidores públicos que se encuentran a cargo de la organización de archivos en sus respectivas Unidades Administrativas. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, en los incisos y) infracciones y sanciones, z) pena convencional, ee) aclaraciones finales y numeral VII. Domicilio y dirección electrónica donde podrán presentar inconformidades, así como en las Adjudicaciones Directas (FO-CON 04, numeral 6).  A la fecha se han solicitado cursos de capacitación y la Dirección de Recursos Humanos no ha indicado las fechas para cursarlo.  90% de avance |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 procedimientos se han llevado conforme a la normatividad y se han aprovechado las modalidades de contratación permitiendo ahorros, asimismo se han llevado contrataciones que derivan de un contrato vigente en el cual se busca obtener las mejores condiciones y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se establece que los procedimientos se realizarán de manera presencial o a través del Sistema CompraNet (mixta), con lo cual se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 bis 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.** | Cabe mencionar que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Capítulo Segundo, del procedimiento de conciliación, artículo 77 y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, en el Capítulo Segundo, del procedimiento de conciliación, artículo 95, establecen que los proveedores podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos. Acciones que también se han llevado a cabo en el área ante la SFP.  Mediante oficio 3506 de fecha 27 de agosto de 2014, la Dirección de Asuntos Jurídicos, modificó las cláusulas de los contratos agregando los procedimientos de conciliación en caso de desavenencia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Programas y Proyectos de Inversión registrados en el PIPP debidamente alineados con el Plan Nacional de Desarrollo. Asimismo, se trabaja en la alineación del Estatuto Orgánico con el Programa Institucional 2014-2018 de TELECOMM, para determinar los proyectos y programas a cargo del Organismo, a través de la Matriz de Responsabilidades. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El Mecanismo de Planeación 2015 de TELECOMM fue alineado a los programas y proyectos del 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.** | El Mecanismo de Planeación 2015 de TELECOMM fue alineado a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se asistió a reunión con la Unidad de Inversiones de la SHCP para capacitar a las Áreas Requirentes en la integración del Mecanismo de Planeación 2015 fue alineado a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | TELECOMM no cuenta con sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificaron cinco procesos a digitalizar en el proyecto de la mejora de la gestión gubernamental; conducción de señales, servicios de comunicación telegráfica, expedición de giro, pago de giro y presentación de quejas, reclamaciones y aclaraciones con el servicio de giro telegráfico. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se trabaja en el análisis y propuesta para la implementación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Telecomm (COMERI).  El Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo fue actualizado en marzo de 2014, y el Manual de Procedimientos para la formalización y seguimiento de los Instrumentos Jurídicos en Telecomm se han realizado diversas reuniones con las unidades administrativas para su actualización. Los compromisos en cuanto al Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, está al 100%, hasta en tanto no existan cambios.  Los compromisos en cuanto al Manual de Procedimientos para la formalización y seguimiento de los instrumentos jurídicos en Telecomm, está en un 90%, falta la firma de los Directores señalados en el mismo, con fecha 25 de julio y 18 de agosto de 2014 se envió al Ing. Jorge Pérez Cantú, Director Comercial firmará el documento, sin que hasta la fecha se tenga respuesta alguna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Telecomunicaciones de México se encuentra realizando las gestiones internas para alinear las áreas subordinadas a cada Dirección de Área, conforme a las facultades y atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico vigente a partir del 21 de mayo de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 las facultades y obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, vigente a partir del 21 de mayo de 2014, se informa que no se observa duplicidad de funciones en las Direcciones que conforman al Organismo. Sin embargo, con base en la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados publicado por la SFP, se trabaja en el análisis de procedimientos para identificar posible duplicidad de funciones en las unidades administrativas del Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con oficio 312.A.-002892 del 21 de agosto de 2014, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público resuelve favorablemente sobre la cancelación de la Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos y de la Dirección Comercial de Telecomunicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se 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.** | Con oficio 312.A.-002892 del 21 de agosto de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resuelve favorablemente sobre la cancelación de la Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos y de la Dirección Comercial de Telecomunicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 312.A.-002004 del 24 de junio de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la creación de 151 plazas operativas que fortalecerán la estructura orgánica de Telecomunicaciones de México. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 desarrollaron e implementaron controles de gestión y cobertura de vacantes con el objetivo de generar un ahorro en servicios al personal, en relación al techo presupuestal autorizado para el 2014 por la SHCP para el capítulo 1000 servicios al personal. Reducción del 5% en el capítulo 1000 Servicios Personales con respecto al techo presupuestal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se reflejará hasta la entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el presente ejercicio fiscal el pago del Programa Oportunidades salió de las actividades de Telecomm, con lo que se redujo el gasto por el concepto de viáticos. Se reflejará hasta la entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Todas las impresiones realizadas están vinculadas a funciones sustantivas de la Entidad. Se reflejará hasta la entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se utiliza el Internet para la capacitación a distancia de personal que se ubica en las sucursales telegráficas al interior del país. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | A la fecha NO se ha ejercido presupuesto alguno 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.** | A la fecha NO se ha ejercido presupuesto alguno por estos conceptos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | \* Se concentraron al pool vehicular 38 vehículos que tenían en uso de servidores públicos.  \* Se establecieron controles de salida para evitar el uso personal de unidades vehiculares.  \* Se difundió al personal que los vehículos deberán pernoctar en las instalaciones.  \* Se emitieron circulares de fechas 25 de septiembre de 2013 y 11 de julio del 2014, mediante las cuales se informan diversas políticas tendientes a utilizar el servicio de correspondencia, con origen y destino de Oficinas Centrales hacia CONTEL y CTO y viceversa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | No se ha requerido ni efectuado algún tipo de construcción y modificación inmobiliaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se contratarán los servicios plurianuales de recolección de información de los inmuebles a cargo de Telecomunicaciones de México, para el levantamiento del inventario físico, planos topográficos, catastrales y los avalúos de cada inmueble. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se realizó el ejercicio con la participación de la ciudadanía representados por miembros del sector privado y representantes de Telecomunicaciones de México, cuya finalidad fue abrir un espacio para consultar a la sociedad y obtener propuestas de mejora a nuestros servicios, mismas que serán analizadas y respondidas a más tardar el 30 de octubre del presente año. Los temas que se expusieron en dicha sesión fueron: Expansión y cobertura de servicios; Servicios de Telecomunicaciones, Servicios Financieros Básicos Asociados al Giro y Comunicación Telegráfica y Servicios Satelitales y Estrategia de inclusión financiera. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la última evaluación por la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo de la actividad 02 de la Guía de Acciones de Transparencias 2014, Telecomunicaciones de México ha tenido un cumplimiento del 100% |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se realizó el ejercicio con la participación de la ciudadanía representados por miembros del sector privado y representantes de Telecomunicaciones de México, cuya finalidad fue abrir un espacio para consultar a la sociedad y obtener propuestas de mejora a nuestros servicios, mismas que serán analizadas y respondidas a más tardar el 30 de octubre del presente año. Los temas que se expusieron en dicha sesión fueron: Expansión y cobertura de servicios; Servicios de Telecomunicaciones, Servicios Financieros Básicos Asociados al Giro y Comunicación Telegráfica y Servicios Satelitales y Estrategia de inclusión financiera. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cuenta con un apartado de información socialmente útil en la página de Internet del Organismo. |
| **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.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se realizó el ejercicio con la participación de la ciudadanía representados por miembros del sector privado y representantes de Telecomunicaciones de México, cuya finalidad fue abrir un espacio para consultar a la sociedad y obtener propuestas de mejora a nuestros servicios, mismas que serán analizadas y respondidas a más tardar el 30 de octubre del presente año. Los temas que se expusieron en dicha sesión fueron: Expansión y cobertura de servicios; Servicios de Telecomunicaciones, Servicios Financieros Básicos Asociados al Giro y Comunicación Telegráfica y Servicios Satelitales y Estrategia de inclusión financiera. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La página de internet del Organismo, cuenta con un apartado de información de resultados de la operación y otro apartado de 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 efectúa la actualización de los indicadores MIR, con base en 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.** | A la fecha el presupuesto ejercido considera la disminución del gasto que principalmente se deriva de la supervisión y vigilancia del correcto 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 trabaja en la Matriz de Responsabilidades de Telecomm en la cual se alineó el Estatuto Orgánico con el Manual de Organización Institucional, el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México 2014-2018 y los entregables (proyectos y/o procesos) con los cuales se atienden las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas del Organismo. Se identificaron y alinearon los procesos relacionados y no relacionados con trámites y servicios, así como los procesos prioritarios, mediante la matriz para la identificación de procesos y se continuará con la alineación de los procesos con los objetivos del Organismo para posteriormente continuar con la diagramación de alto nivel. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se trabaja en la Matriz de Responsabilidades de Telecomm en la cual se alineó el Estatuto Orgánico con el Manual de Organización Institucional, el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México 2014-2018 y los entregables (proyectos y/o procesos) con los cuales se atienden las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas del Organismo. Se identificaron y alinearon los procesos relacionados y no relacionados con trámites y servicios, así como los procesos prioritarios, mediante la matriz para la identificación de procesos y se continuará con la alineación de los procesos con los objetivos del Organismo para posteriormente continuar con la diagramación de alto nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En proceso de establecer 2 convenios con Instituciones Educativas para el intercambio académico y de profesionalización de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Derivado de la implementación del Modelo de Gestión por Competencias en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT), en el marco de la estrategia transversal "Gobierno Cercano y Moderno", en su numeral 4.2 referente a fortalecer la profesionalización de los Servidores Públicos, se va a establecer en Telecomm un grupo de trabajo coordinado por especialistas del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y la SCT con la finalidad de establecer el "Estándar de Competencia" de los puestos de Jefe de Sucursal Telegráfica y Operador de Ventanilla. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Organismo tiene instrumentado un sistema de evaluación del desempeño en forma anual para el personal operativo de los niveles 15 a 27 del tabulador de sueldos de Telecomm, mediante el cual se otorgarán estímulos y recompensas a aquellos trabajadores que por su esfuerzo y dedicación desarrollen mejoras sustantivas y cumplan con sus metas, a fin de estimular la calidad del trabajo desempeñado en beneficio de los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Como resultado del análisis documental respecto del nivel de escolaridad del personal de mando, como primera acción, se publicó la Convocatoria Semestre 2015-1 a fin de que los servidores públicos interesados se inscribieran en alguna de las licenciaturas con las que cuenta en su oferta educativa la Universidad Abierta y a Distancia. Se tiene evidencia de la inscripción de 7 servidores públicos de mando y 10 operativos. De igual forma se realizó la difusión de las Convocatorias 2014 para el proceso de ingreso al Servicio Nacional de Bachillerato "Prepa en línea-SEP" 1ra Generación y a los interesados en cursar una licenciatura en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAyED) de la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mejoraron los procesos de gestión y consulta de información de la estructura organizacional y se implementaron controles de gestión de nómina para garantizar la ocupación de la plantilla conforme el personal activo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La impartición del curso de Inducción y Re-inducción a Telecomm ha permitido generar sentido de pertenencia y compromiso en los colaboradores del Organismo. En el periodo que se informa, se impartieron 33 cursos presenciales y 58 en línea en los que participaron 486 y 447 servidores públicos respectivamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Acciones para la integración:  1. Se integró el equipo de trabajo que lleva a cabo la digitalización Análisis de los procesos: Expedición de Giro Telegráfico Nacional, Pago de Giro Nacional, Servicios de Comunicación Telegráfica y Presentación de quejas, reclamaciones y aclaraciones relacionadas con el pago de giro telegráfico.  2. Como resultado de lo anterior, se determinó el nivel de madurez y se preparó un programa de trabajo.  3. Se esquematizaron los procesos mencionados en BPM mediante el software sugerido por la SFP (bonita.soft). Dichos diagramas se encuentran en revisión ante el enlace de sector de la SCT.  4. Se está desarrollando la plataforma que será utilizada para el servicio de Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones relacionadas con el Pago de Giro Telegráfico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los avances realizados en cuanto a la integración de la firma electrónica avanzada en trámites y servicios:  a) Se considera como un componente el uso de firma electrónica en los procesos Expedición de Giro Telegráfico Nacional, Servicios de Comunicación Telegráfica y Presentación de quejas, reclamaciones y aclaraciones relacionadas con el pago de giro telegráfica, lo cual se ve reflejado en los diagramas elaborados.  b) Se están realizando labores de inclusión de lo antes comentado en los procesos administrativos.  Los avances realizados en la digitalización de los procesos administrativos son: el análisis de procesos y la elaboración de diagramas. Cabe mencionar que los procesos Expedición de Giro Telegráfico Nacional, Pago de Giro Nacional y Servicios de Comunicación Telegráfica, ya se encuentran digitalizados al 100% y son utilizados al interior del Organismo, resta realizar las labores debidas para exponer los servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | a) Se cuenta con el contrato 013/2014 de renovación del servicio Office365 y relicenciamiento de software, que forman parte de la contratación de TICs. Se anexa copia del contrato. b) Derivado de la Actualización al MAAGTIC-SI, del día 08 de mayo de 2014, esta UTIC se encuentra en la etapa de implementación de dicho manual de acuerdo al cronograma de implementación enviado a la Secretaría de la Función Pública (SFP) el día 19 de Junio de 2014 y se encuentra actualmente en un avance del 50%. Con los siguientes proceso terminados según el cronograma de Implementación. Planeación Estratégica, Administración del Presupuesto y las Contrataciones, Administración de Servicios, Administración de la Configuración, Administración de Proyectos, Administración de Proveedores y en este momento se encuentra en Planeación la Administración de la Seguridad de la Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En la página Web http://www.telecomm.gob.mx/, están publicados el directorio de los funcionarios, los servicios ofrecidos por Telecomunicaciones de México y el directorio de las oficinas telegráficas, adicionalmente a esto se entregó en su momento la información al área de planeación, para continuar con los trámites correspondientes ante la SFP e integrarlo al portal www.datos.gob.mx |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 10. Economía Secretaría de Economía |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 período del 1° de enero al 30 de junio de 2014 la Secretaría de Economía clasificó 556 expedientes como reservados con fundamento en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Inversión Extranjera, Ley de Comercio Exterior, entre otras. Asimismo atendiendo el principio de máxima publicidad se han desclasificado 171 expedientes reservados, y se han capacitado los servidores públicos en materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se capacitaron a servidores públicos en temas tales como: Clasificación y Desclasificación de la Información, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Valoración Documental, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Sensibilización a la Transparencia, cursos que se ponen a disposición en línea como de manera presencial a través del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Tomando como guía el documento Recomendaciones sobre las medidas de seguridad aplicables a los SDPs, se han realizado 17 visitas de supervisión interna a 13 Unidades Administrativas (UA) y 10 visitas de seguimiento a tales supervisiones. Como resultado de esta acción se observa un sensible esfuerzo de las UA por proteger los datos personales pero amplias oportunidades de mejora como: que no falten las leyendas de tratamiento de datos en las ventanillas receptoras, que se coloquen las leyendas de la clasificación de la información en las transmisiones de datos personales y que existan las bitácoras y libros de registro de acceso a los Datos que propone el citado documento de Recomendaciones, entre otros. Beneficios adicionales: se mejora la calidad del documento de seguridad, se verifica que las medidas de seguridad aplicables por parte de la DGTIC en los Centros de Datos contratados sean las adecuadas y se obtuvo apoyo del IFAI para capacitación 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 difunden los cursos en línea y presenciales que pone a disposición el IFAI, invitando a los servidores públicos a capacitarse en esta materia para coadyuvar en sus funciones, asimismo en la estadística que emite el IFAI en relación al segundo trimestre (1° de abril al 30 de junio de 2014), se cuenta con el promedio de días de atención a las solicitudes de información es de 15.74. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envía comunicados a los enlaces solicitando la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia observando los tiempos que marca los artículo 10 y12 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a las Unidades Administrativas obteniendo como resultado que la información está en tiempo y forma ante la ciudadanía. Los Resultados del Indicador de Obligaciones de Transparencia emitido por el IFAI para el primer semestre de 2014 es de 98.5 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está en proceso de firmar un Convenio de Colaboración con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), que incluye la posibilidad de incorporar en los trabajos temas de protección de datos personales y 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 difunden los cursos en línea y presenciales que pone a disposición el IFAI, invitando a los servidores públicos a capacitarse en esta materia para coadyuvar en sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se difunden los cursos en línea y presenciales que pone a disposición el IFAI, invitando a los servidores públicos a capacitarse en esta materia para coadyuvar en sus funciones. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De conformidad con lo estipulado en el lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el día 10 de febrero de 2014 se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación, sin que a la fecha exista pronunciamiento alguno de este organismo, al mismo tiempo se actualizaron los formatos para los inventarios documentales (general, transferencia primaria, secundaria y baja documental).  La Guía Simple de Archivos, vigente a partir del 25 de marzo de 2014, se encuentra publicada en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 32 de la LFTAIPG y 46 de su reglamento, y segundo lineamiento de los Lineamientos 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.** | En el 2014 se han capacitado a 86 servidores públicos de la Secretaría de Economía bajo el programa de capacitación "Curso Integral de Archivos" que ofrece una introducción al control del sistema institucional de archivos y de transparencia, teniendo pendiente un curso para el último trimestre, así como la difusión en medios de comunicación electrónicos internos (Intranet, pantallas en los inmuebles, etc.). También se ofrecen guías para los procedimientos de transferencias primarias y bajas documentales que se encuentran publicadas en el portal interno de la Secretaría.  Finalmente se difunden las invitaciones que emiten el Archivo General de la Nación o el IFAI a cursos, pláticas o conferencias en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han realizado 5 procedimientos consolidados (3 licitaciones públicas, 2 invitaciones a cuando menos tres personas, 1 adjudicación directa) y 1 contratación a través de contrato marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | todos los procedimientos de la Secretaría de Economía se han realizado en el sistema CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se encuentra plasmado en el clausulado de todos los contratos de prestación de servicios (2013-2014), suscritos por la Secretaría de Economía y los distintos proveedores que previamente al inicio de la rescisión del contrato, en cualquier momento se podrá recurrir al procedimiento de conciliación, al arbitraje o a otros medios de solución de controversias y competencia judicial, establecidos en los capítulos Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de 2014 se alinean al Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo a los "Lineamientos para el 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.** | Se realizaron los análisis costo - beneficio para el registro de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a lineamientos de 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.** | En proceso el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión el cual concluirá en noviembre de 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se está reportando el seguimiento de 56 programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el año 2014 la Secretaría de Economía ha elaboró y enviado a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los siguientes anteproyectos que sé que consideran disposiciones que permitirán la digitalización de trámites:  Modificación a las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2014. (Se encuentra en proceso la obtención del dictamen correspondiente para su publicación en el DOF).  Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Minera. (Obtuvo dictamen total con efectos de final).  Decreto por el que se reforma el Reglamento del Registro Público de Comercio. (Obtuvo dictamen positivo exención de MIR). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1.- Los manuales de organización y de procedimientos considerados normas internas sustantivas, tiene una revisión periódica al menos cada 2 años.  2.- Durante el año 2014 y considerando como fecha de corte el 30 de septiembre, las unidades administrativas de la SE actualizaron 23 manuales de organización que son consideradas normas internas, así como 36 procedimientos.  3. En lo correspondiente a normas internas administrativas, se han actualizado dos. |
| **Optimización del uso 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 DGRH procedió a realizar una revisión exhaustiva de las atribuciones vigentes con el objetivo de que la estructura organizacional esté alineada al cumplimiento de los objetivos plasmados en el PDN y en el PRODEINN.  El resultado de ésta revisión se refleja en el anteproyecto de modificaciones al RISE, mismo que fue sometido a revisión de la SFP el pasado 11-06-2014, con objeto de que sea emitido el Dictamen Organizacional correspondiente.  No obstante lo anterior, en el mes de septiembre cambiaron las prioridades de la SE en materia de registro de estructuras por lo que, aun cuando la SFP no ha dictaminado el anteproyecto de RISE, se ingresó una nueva solicitud de dictamen para el registro de la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.  En el periodo que se reporta se ingresaron 7 escenarios con 118 movimientos organizacionales a fin de ajustar las estructuras orgánicas a las atribuciones conferidas a las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 en la Secretaría de Economía existen estructuras con denominaciones similares que de primera instancia pudieran llevar a la conclusión de que existe duplicidad de funciones, al hacer una revisión a detalle considerando la información establecida en los manuales de organización, de procedimientos, perfiles de puesto y entrevistas con las misma unidades administrativas, se determinó que tienen asignadas y realizan funciones diferentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado de la revisión de las atribuciones vigentes, se detectaron algunos puestos de mandos medios y superiores que realizan funciones que no tienen relación con sus atribuciones o en su caso, que apoyan a unidades administrativas diferentes a la que están adscritos.  Para estos casos en el anteproyecto de RISE se está proponiendo – más que su eliminación -, reforzar las unidades administrativas mediante la modificación de su denominación o su área de adscripción, a fin de alinear las funciones que realicen al cumplimiento de los objetivos institucionales.  Se continúa en espera de la dictaminación del anteproyecto por parte de la globalizadora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al 30 de septiembre se pagaron 65 contratos de honorarios. Cabe señalar que en marco del Decreto de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, la Secretaría de Economía ha dado cumplimiento a las “Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios”, llevando a cabo la reducción del 5% al presupuesto modificado al 29 de agosto del presente, en la partida 12101 "Honorarios"; con la aplicación de esta medida se redujeron 1,014,457.6 pesos al presupuesto de servicios personales los cuales se reintegraron al ramo general 23 “Provisiones salariales y económicas”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 SHCP dictaminó como procedente la creación de 5 plazas de estructura para la Coordinación General de Minería: 1 Dirección General Adjunta (LA1) 3 Direcciones de Área (MB1) y un nivel de Enlace (PA1).  Por otra parte, el pasado 11-08-2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera; Ley Minera, y Ley de Asociaciones Público Privadas.  En el artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley referida se establece que con el fin de cumplir con las atribuciones que establece el ordenamiento, la Secretaría de Economía creará la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético. Para dar cumplimiento, fue enviada a la SFP la solicitud de dictamen organizacional para crear 31 puestos sustantivos indispensables para cumplir con las atribuciones conferidas a la Unidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | 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 a las “Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios”, llevando a cabo la reducción del 5% al presupuesto modificado al 29 de agosto del presente, en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 "Sueldo base al personal eventual", con la aplicación de esta medida se redujeron 10.7 millones de pesos al presupuesto de servicios personales los cuales se reintegraron al ramo general 23 “Provisiones salariales y económicas”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto ejercido por el Sector Economía al cierre de septiembre en viáticos, convenciones y gastos de representación es de 99.99% en comparación con el autorizado al mismo periodo.  La Secretaría mantiene acciones en materia de austeridad, las cuales permitirán reducir el gasto en estos rubros, mismos que se verán reflejados al cierre del ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se está imprimiendo publicación alguna que no tenga relación con la función sustantiva de la Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se utiliza la infraestructura de la SE para la realización de conferencias remotas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La Secretaría de Economía no tiene programados recursos en donativos en el ejercicio fiscal 2014.  En cuanto a cuotas a organismos internacionales la Secretaría tiene programado un monto de 82.2 millones de pesos anuales para 12 organismos con los que se tiene éste compromiso, al cierre de septiembre se han realizado pagos por 79.5 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 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 DGRMSG lleva a cabo el servicio de mensajería interna entre los inmuebles del área central de la S.E. en el que se racionaliza el uso de vehículos y se incentiva la compartición de equipos de transporte que permiten obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 celebración del Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, sobre el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), la Secretaría de Economía recibió once propuestas de mejora por parte de los actores sociales que asistieron, de las cuales cuatro han sido atendidas al 100%, destacando entre ellas, la creación de la Comisión Asesora de Tecnologías de la Información, que está integrada por diferentes actores del ecosistema de este Sector en México y presidida por el Subsecretario de Industria y Comercio, donde se discuten y toman decisiones sobre proyectos estratégicos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el anexo a la actividad 2, de la Guía anual de acciones de Transparencia, se indicó lo siguiente: Consultas a los ciudadanos que se presentan en el área de atención personalizada de la Secretaría de Economía, los cuales propusieron los siguientes temas: Autorización de denominación o razón social, programas de apoyo, datos de comercio exterior. Asimismo en relación a las solicitudes de información, los temas más recurrentes son los siguientes: autorización de denominaciones, programas de apoyo, datos de comercio exterior y concesiones mineras. Por lo cual en el apartado de Transparencia Focalizada se ingresaron los rubros de www.tuempresa.gob.mx y www.cartografia.economia.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.** | Durante julio de 2014 se programaron y realizaron talleres para apoyar la alineación de la MIR al PND y al Programa Sectorial de la Secretaría con la participación de las áreas de programación, planeación y presupuestación.  Asimismo, se comunicaron con oficio circular No. 712.2014.064 los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR de los programas presupuestarios 2015” emitido por la SHCP.  En julio- agosto se coordinó el registro y actualización de las MIR de la Secretaría de Economía en el PIPP de la SHCP, y se revisó conjuntamente con la D.G. de Programación, Organización y Presupuesto y la D.G. Planeación y Evaluación y el Órgano Interinó de Control la alineación y actualización de las MIR’s a los objetivos del Programa de Desarrollo Innovador 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.** | Se solicitó el avance de todos los mecanismos susceptible de mejora vigente y se publicaron en la página de la Secretaría de Economía así como en el portal de transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **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 Economía a través del enlace operativo ante la Secretaría de la Función Pública para la integración y gestión de padrones en el SIIPP-G realizó las siguientes acciones:  1.- El sector economía envío la información de los 12 programas presupuestarios comprometidos a integrar información en el SIIPP-G durante 2014  2.- Se enviaron las matrices para definir las metas por programa de los beneficiarios identificados como personas físicas y morales.  3.- Se ratificaron los enlaces institucional y operativo del SIIPP-G.  4.- Se ha integrado la información de los programas que canalizaron apoyos a su población objetivo en el primer semestre del año y el 21 de octubre se enviará al tercer trimestre de 2014.  Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La Secretaría de Economía realizó la siguiente acciones:  1.- Se notificaron a las UR's los resultados de los análisis de información realizados por la SFP y se han atendido sus recomendaciones.  2.- Se establecieron en las reglas de operación sanciones a los beneficiarios que incumplan en la correcta aplicación de los apoyos, toda vez que serán excluidos de cualquier programa del sector economía, así como el requisito de manifestar que no se están recibiendo apoyos similares en otros programas federales.  3.- En los órganos colegiados de los programas de subsidios participan las UR´s del sector economía que cuentan con programas de apoyo para evitar una posible duplicidad.  4.- Se está analizando el informe sobre las validaciones a las CURP y se buscará un acercamiento con RENAPO.  5.- Se solicitará en octubre a la SFP una confronta de los programas de economía con otros del gobierno federal.  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.** | La Secretaría de Economía ha realizado las siguientes acciones durante el año 2014 y al periodo que se indica:  1.- Clasificación de procesos identificando aquellos que están relacionados con trámites.  2.- Identificación de los procesos prioritarios a optimizar y estandarizar de la SE.  3.- Determinación de proyectos de mejora asociados a los procesos prioritarios a optimizar por el periodo 2014.  4.- Elaboración de fichas técnicas de los proyectos y los planes de trabajo de los que se desarrollarán durante el 2014  5. Las unidades administrativas están elaborando los mapas de los procesos y desarrollando los proyectos de mejora comprometidos. |
| **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 prevén mejoras en las reglas de operación de los programas incluyendo aquellos que otorgan subsidios, buscando mecanismos de simplificación para le entrega de recursos así como el control y la rendición de cuentas de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene en trámite la firma de dos convenios de colaboración que establecerá esta Secretaría a través de la Dirección General de Recursos Humanos, uno con el CONALEP y otro con la UNAM. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se inició un curso sobre Gestión por competencias del capital humano para el personal responsable del tema en la Secretaría de Economía y sus Órganos Sectorizados, impartido por personal de la Secretaría de la Función Pública con el propósito de identificar y describir las competencias clave. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Hasta ahora se ha realizado un movimiento lateral proveniente de la Secretaría de Energía, con el propósito de fortalecer la gestión de la Secretaría de Economía. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación del desempeño del personal operativo y la definición de metas con dos innovaciones: se utilizó un formato automatizado alojado en la Intranet de la Secretaría al que accede el personal de mando para realizar la evaluación y establecer las metas de desempeño. Previo a la evaluación, se realizó la capacitación para el personal de mando, con la finalidad de sensibilizarlo sobre la importancia del proceso y las repercusiones de una evaluación asertiva. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Con el propósito de mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, están asistiendo el Director General Adjunto de Recursos Humanos y 3 directoras de área a las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En virtud de que este año no se contó con los recursos presupuestales necesarios para contratar la realización del estudio prospectivo, se definirá su elaboración el próximo año, para lo cual se contará con la valiosa experiencia de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el subsistema de certificación se está llevando a cabo un proceso de revisión de la información del personal que tiene error en la fecha de ingreso ya que el sistema rechaza su certificación, entre otras cosas. Con respecto a la información básica y de bajas enviada quincenalmente al subsistema del RUSP, se da cumplimiento a las Medidas de Calidad, establecidas 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 realiza análisis organizacional en cada reestructuración de plazas, de acuerdo a los objetivos estratégicos, recientemente se autorizó dictamen organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública en relación a la creación de una unidad especializada para atender las funciones de la reforma energética, y se prevé que en el próximo ejercicio fiscal sean creadas más plazas para atender 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.** | El Proyecto de Digitalización de Trámites se dividió en dos fases. La primera consiste en la detección de brechas y tiene como objetivo cumplir lo siguiente:  1. La primera fase tiene un porcentaje de avance del 90% (restando únicamente la diagramación en bizagi de 8 tramites)  2. La Segunda Fase se tiene un porcentaje de avance del 50 %.  3. Los portales "Tu empresa" y "Hecho En México" así como el sistema SIAM, ya están construidos en el estándar establecido por la Unidad de Gobierno Digital, quedando pendiente, a la fecha, la liberación por parte del área usuaria para desplegar estos sistemas en el iframe de gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente, los trámites, servicios y programas de la institución en los cuales los particulares utilizan la firma electrónica son los siguientes:  Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG)  Registro Nacional de Inversión Extranjera (RNIE)  Sistema de Administración Minera (SIAM)  Portal Tu empresa  Módulo Único de Acreditación (MUA)  Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)  Sistema de Trámites de Trazabilidad Aprobación y CIFI (STTAC)  Se cuentan con las siguientes Estadísticas sobre la utilización de la Firma Electrónica:  2013 - 1,503,197 firmas  2014 - 365, 271 firmas (al 18 de Marzo) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Para la gestión de TIC, se han establecido las siguientes acciones:  1. Elaboración del Plan de Trabajo correspondiente a la implementación del MAAGTCISI.  2. Generación del PETIC 2014  3. Guía para justificación de Proyectos  4. Implementación de la Metodología para el Desarrollo se Soluciones Tecnológicas |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 estableció en el documento DGTIC-DST-FO-03 - Documento de Especificación de Requerimientos (Versión 3.1) el apartado correspondiente a los requerimientos relacionados con los datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Federal de Mejora Regulatoria | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 tendencia de disminución de clasificación de archivos. El número de archivos desclasificados en el Índice de Expedientes Reservados institucional correspondiente al Primer Semestre de 2014 y reportado en julio del presente fue de 47 mientras que el número de archivos clasificados en el mismo periodo en la COFEMER fue de 50. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Estamos en la etapa final de ajustes y aprobación con el Archivo General de la Nación para la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Institucional 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Estamos en etapa de capacitación del Personal del área responsable de las bases de datos personales institucionales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se resuelven institucionalmente 100 % de las solicitudes en tiempo y forma, de ese total se aumentó del 50 al 60 % de las solicitudes que son resueltas antes del plazo final. En ese sentido también se informa que el Indicador de Desempeño de Atención de Solicitudes de Primer semestre de 2014 notificado en julio de 2014 a esta COFEMER tiene una calificación de 100 % de cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Contamos con un programa de capacitación en materia de transparencia que proyecta capacitar en Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental al 100% de los servidores públicos de la Institución cuyo avance estimado es del 70%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Contamos con un programa de capacitación en materia de transparencia que proyecta capacitar en Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental al 100% de los servidores públicos de la Institución cuyo avance estimado es del 70%. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Contamos con un programa de capacitación en materia de transparencia que proyecta capacitar en Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental al 100% de los servidores públicos de la Institución cuyo avance estimado es del 70%. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y se tuvo una reunión con el Archivo General de la Nación (AGN) para su visto bueno, una vez corregidas las observaciones, el AGN nos otorgó su visto bueno. Se procedió a elaborar las Fichas Técnicas de Valoración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han llevado a cabo asesorías a los Responsables del Archivo de Trámite y algunos Servidores Públicos de las Coordinaciones Generales, para el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y la formulación de las Fichas Técnicas de Valoración. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se capacitó al personal de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los temas referentes a las contrataciones consideradas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El procedimiento de adquisición de artículos de oficina, se realizó mediante adjudicación directa utilizando la herramienta electrónica de COMPRANET. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El programa registrado se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo con clave de cartera 1410B000001. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se dio seguimiento mensual a las Carteras registradas, de forma adicional se informa que los recursos se ejercerán en la clave de cartera 1410B000001 en el mes de octubre o noviembre. |
| **Optimización del uso 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 Comisión se ajustó con la entrada en operación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se ajustó el ejercicio del presupuesto para la partida de contratación de personal por honorarios a la reducción del 5 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 aplicaron las medidas de reducción para el capítulo 1000 "servicios personales" en eventuales y honorarios. Teniendo pendiente solo el 5 % para estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los únicos documentos que han sido impresos son los Informes de Labores de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se utiliza la infraestructura de la SE para la realización de conferencias remotas por parte de la Coordinación de Estados y Municipios y de esta manera eficientar el uso 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.** | Se planean rutas diarias para las diversas entregas de documentación a las distintas dependencias y entidades de la APF. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se tienen identificadas necesidades de audiencias especializadas en las Entidades Federativas y municipios y usuarios en general de los reportes del apartado institucional de Transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se tiene un programa piloto de boletines semanales de mejora regulatoria para las entidades y municipios del país. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se tiene un programa piloto de boletines semanales de mejora regulatoria para las entidades y municipios del país. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se proporcionó información respecto de la contribución de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en el avance de la implementación de la Mejora Regulatoria derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en el Informe de Gobierno y en el Informe de Labores de la Secretaría de Economía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la carga de la Matriz de Indicadores para Resultados para el ejercicio fiscal 2015 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con los respectivos indicadores y las metas propuestas. Asimismo, se realizó un análisis de dicha propuesta a fin de detectar áreas de oportunidad.  En julio de 2014 se asistió a talleres para la alineación de la MIR al PND y al Programa Sectorial de la Secretaría con la participación de las áreas de programación, planeación y presupuestación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se mapearon y analizaron los procesos de la COFEMER con el apoyo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía. Derivado de este análisis se reportó para el período 2014-2015 el proyecto de mejora denominado "Mejora en la Calidad de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR)" con su respectivo Plan de Trabajo, y para el período 2014-2018 el proyecto denominado "Coordinación interinstitucional para dar seguimiento a las reformas estructurales y objetivos sectoriales, a través de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria". En este momento ya se encuentra en ejecución el primero de los proyectos.  Conforme al Plan de Trabajo establecido, se está efectuando actualmente la actividad 1.1 "Realizar una Consulta Pública (durante 30 días), para la modernización del sistema de MIRs a fin de que éste sea más amigable y sencillo de utilizar", programada para ocurrir entre el 1 de julio y el 27 de octubre de 2014. En este sentido, se envió una consulta por correo electrónico a los principales participantes en los procesos de la COFEMER y se tiene también disponible en el portal de la COFEMER, lo cual se puede constatar en la dirección:  http://www.cofemer.gob.mx/encuestasdeopinion-mir, la cual concluirá el 12 de octubre de 2014, con lo que se tiene un avance al 100% de lo programado. Asimismo, ya se está efectuando la actividad 2.1 antes de lo programado, ya que los días 8, 9 y 10 de octubre de 2014 se celebrarán los grupos de Enfoque con OSC´s y Cámaras empresariales a efecto de determinar los elementos que debe contener el Resumen de la propuesta regulatoria y el informe final de los resultados de la MIR |
| **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 COFEMER no cuenta con atribuciones para simplificar directamente los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos ni para privilegiar su entrega mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios; sin embargo, en atención al artículo 77, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dictamina los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de garantizar criterios de transparencia, simplicidad y certeza en su ejecución y para que los trámites que realizan los beneficiarios no contengan requisitos innecesarios y se resuelvan de manera ágil. Entre julio y septiembre de 2014 no se han dictaminado proyectos de Reglas de Operación. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se analizaron los procesos de la COFEMER y se determinó que, debido a su naturaleza, los procesos que siguen las distintas Coordinaciones Generales ya se encuentran homologados y estandarizados, por lo que no se efectuarán proyectos en este sentido. Se seguirán haciendo análisis en este sentido en el futuro para determinar si llegara a ser necesario tomar alguna acción más adelante. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Capacitación al personal (Área de Recursos Humanos), mediante el "Taller en materia de gestión por competencias del capital humano". Lo anterior, con el objetivo de fortalecer e integrar las políticas y prácticas de recursos humanos alrededor de metas y objetivos de nuestra institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones del desempeño se realizan de conformidad a la normatividad vigente y en los formatos establecidos por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El sistema se lleva en apego a la normatividad aplicable, y su control y revisión conforme al programa operativo anual (POA), implementado por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Fortalecimiento de Estructura: se analizó y modificaron los procesos básicos de trabajo para aplicar a plenitud todos sus conocimientos, con el propósito de hacerlos más efectivos (mayor rapidez, mayor cantidad, mayor calidad). Por lo tanto, se incrementó la plantilla laboral.  Se detectaron necesidades de capacitación, por lo que se creó un ajuste al programa anual de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Es a través de los mecanismos institucionales creados: como el RHNet, R.U.S.P. y el POT (Portal de Obligaciones de Transparencia), así como la plantilla registrada ante las dependencias globalizadoras en los que se lleva a cabo la actualización 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.** | El sistema se lleva en apego a la normatividad aplicable, y su control y revisión conforme al programa operativo anual (POA), implementado por la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se informa que las acciones en materia de contratación, implementación y gestión de TIC se han realizado con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y Seguridad de la Información. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de la Economía Social | |  |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La institución desclasifica semestralmente (enero y julio) los expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y lo notifica a éste vía electrónica. Se cumplió con la acción. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El INAES en sus reglas de operación, publicadas en el DOF el 20 de diciembre de 2013, establece en el numeral 10.2 las Instancias normativas que regulan la actuación de la Institución, siendo estas los Comités: Técnico Nacional y Técnicos Regionales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Por medio de la herramienta Sistema Persona, el INAES hace del conocimiento del público en general el listado de los sistemas de datos personales durante los meses de marzo y septiembre de cada año. Se enviaron los informes al IFAI. |
| **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 se otorgan estrictamente en el tiempo establecido por la LFTAIPG, 20 días hábiles para solicitudes tipo información pública y 10 días hábiles para solicitudes tipo datos personales. Al 30 de septiembre de 2014, se respondió a 752 solicitudes de información a través del Sistema denominado INFOMEX, de las cuales 1 se encuentra en proceso de respuesta y 2 fueron atendidas y se encuentran en espera de la forma de entrega y 749 se atendieron en su totalidad. Se recibió un recurso de revisión que se atendió en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El INAES cuenta con un enlace designado quién por medio de un programa de capacitación se coordina con el IFAI para promover la capacitación de los servidores públicos de éste órgano desconcentrado. Al 30 de septiembre de 2014 se han capacitado 86 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.** | El instituto señala y promueve en las solicitudes de apoyo y página institucional los derechos de privacidad de los datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Como resultado de las acciones emprendidas en el trimestre que se informa, se concluyó la reingeniería sobre los procesos archivísticos que el INAES tenía en funcionamiento, a la fecha el Sistema desarrollado operará sobre cuatro ejes rectores que permitirán a los generadores de la documentación identificar, clasificar y codificar la misma, utilizando las Secciones Específicas y Comunes que dan vida a las herramientas desarrolladas, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, catálogo de códigos de los generadores de la documentación y la carátula para expedientes constituidos, todas estas herramientas de manera articulada proporcionarán el código de identificación a cada expediente que se integre. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 termino del proceso de reingeniería se elaboraron las herramientas Archivísticas base del sistema, cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, y se dieron a conocer a los Responsables del Archivo de Trámite Interno de las Oficinas Centrales del Instituto con la finalidad de que conocieran el Sistema que les permitirá identificar, codificar y clasificar la información que generen tomando en cuenta las Secciones Comunes y Específicas que sustentan las herramientas archivísticas antes mencionadas, mediante reunión de trabajo celebrada el día 24 de julio del año en curso, del resultado obtenido se elaboró la documentación y la presentación correspondiente que se utilizará en el Programa de Capacitación Extensivo a todo el personal de Oficinas centrales y de las Delegaciones federales; mismo que iniciará a partir de la segunda quincena de octubre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación realizados en el tercer trimestre de 2014 por la Dirección de Recursos Materiales, se encuentran en la plataforma del Sistema Electrónico CompraNet conforme a la normatividad que regula su funcionamiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 propuestos por el INAES para el ejercicio 2015, que han obtenido registro en Cartera, se encuentran plenamente alineados con el Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional IV México Próspero; Objetivo 4.8. Desarrollar los sectores estratégicos del país; Estrategia 4.8.5. Fomentar la economía social |
| **Optimización del uso 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 de Sector, la gestión ante las instancias globalizadoras para la aprobación y registro de la estructura orgánica del órgano desconcentrado, con la finalidad de lograr la congruencia organizacional con el instrumento jurídico normativo vigente. Se obtuvo la aprobación y registro previo cumplimiento de acciones pendientes comprometidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el presente ejercicio se ha reducido de manera global un 14% por ciento en el número de contratos en comparación con el ejercicio 2013, y de un 12% en el importe de los mismos, en las áreas sustantivas se ha reducido un 19% por ciento en el número de contratos en comparación con el ejercicio 2013, y de un 14% en el importe de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 han realizado erogaciones por este concepto en el INAES. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se cuenta con el servicio de videoconferencia para la realización de acciones de información, capacitación relativa a la operación en las Delegaciones del INAES particularmente en materia operativa y administrativa. |
| **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 del INAES, se ha adecuado a las prioridades institucionales, ajustándose a las necesidades mínimas indispensables para la atención de las actividades de difusión del Instituto, modificando la programación respectiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El área de servicios generales optimiza la utilización de los servicios de transporte requeridos por los servidores públicos, en la atención de diferentes trámites inherentes a la gestión del Instituto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Instituto Nacional de la Economía Social llevó a cabo dos sesiones con el Consejo Consultivo. En la primera sesión, realizada el 16 de diciembre de 2013, se instaló formalmente. La segunda sesión se llevó a cabo el 3 de julio de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Instituto Nacional de la Economía Social, identificó con base en las llamadas telefónicas y las solicitudes de información recibidas a través del INFOMEX, los siguientes temas:  1.- Procedimiento para solicitar apoyo,  2.- Requisitos para acceder a un apoyo,  3.- Padrón de beneficiarios y  4.- Presupuesto o avance financiero.  El avance al momento es: se publicó en la sección "Transparencia", subsección "Transparencia focalizada" en formato Prezi el procedimiento para solicitar apoyo y los requisitos. Respecto al padrón de beneficiarios, se elaboró en Excel un sistema para que los usuarios eligieran diferentes opciones cómo, periodo, entidad, tipo de apoyo, entre otras. El presupuesto se publica en esta sección: Presupuesto por capítulo de gasto 2000-2013, el calendario autorizado 2014; se actualiza trimestralmente: inversión por tipo de apoyo y por entidad federativa y se dan a conocer los resultados de los indicadores. Actualización a septiembre 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) inició campaña de difusión a través del Twitter y del Facebook institucionales, para propiciar que los seguidores y el público en general accedan al apartado de Transparencia Focalizada. Así mismo se inició campaña de difusión dirigida a los servidores públicos del INAES para que accedan a la información que se ofrece en este mismo apartado y utilicen la información como apoyo para explicar qué es el INAES, cuál es su programa de subsidios, así como sus resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el segundo trimestre de 2014 se presentó el Segundo Informe de Gobierno en el cual se da cuenta de los resultados y acciones del INAES para el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  En la sección de Transparencia del portal institucional se agregó el siguiente vínculo para acceder al Segundo Informe de Gobierno:  http://www.inaes.gob.mx/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme al plazo establecido por la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), durante el mes de julio de 2014 se realizó el registro y actualización anual de la información de la Matriz de Indicadores para Resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 a los Aspectos Susceptibles de Mejora identificados, a partir del ejercicio fiscal 2014 comenzó aplicarse la Norma Técnica de Domicilios Geográficos en el registro de las solicitudes de todos los tipos de apoyo del Programa, lo que permite disponer de información completa para la integración de la plantilla de población atendida por estado, municipio y localidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | En el mes de julio de 2014 se presentó el padrón de beneficiarios del Programa al segundo semestre del año en curso.  El próximo 13 de octubre se remitirá a la Secretaría de Economía el padrón de beneficiarios correspondiente al tercer trimestre del año. |
| **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 proceso de análisis y revisión de las Reglas de Operación para el Ejercicio 2015, que dan origen a los procesos de entrega de subsidios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Del convenio con el Instituto Politécnico Nacional 7 Alumnos de este instituto llevan a cabo su servicio social en diferentes áreas del INAES, del convenio con la UNAM 3 alumnos de esta universidad llevan a cabo su servicio social en diferentes áreas del INAES. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El INAES cuenta con dos capacidades: Marco normativo del FONAES y Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. En este periodo mediante MNF se han certificado 10 SPC y mediante EESPI se han certificado 9 SPC. Estas capacidades también son aplicadas con fines de 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.** | El Instituto Nacional de la Economía Social, tiene comprometidos 5 trámites a digitalizar, para los cuales contamos con la digitalización de los mismos, a través de sistemas informáticos internos, para la integración al portal www.gob.mx, las acciones realizadas son: entrega de la encuesta de optimización de trámites como consecuencia de la digitalización de los cinco trámites y los diagramas de procesos a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, próximamente iniciará la siguiente fase de la Digitalización de Trámites y Servicios, por lo cual nos reuniremos con la SFP, para atender los nuevos requerimientos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Instituto Nacional de la Economía Social, cuenta con un trámite digitalizado el cual incluye el uso de correo electrónico, además de que permite adjuntar documentación escaneada requerida por el propio trámite, lo cual permite privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. Además estamos en proceso de desarrollo e implementación de algunos módulos de un denominado "Sistema Integral Administrativo", el cual incluye tres subsistemas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se confirmó al Centro de Investigación y Seguridad Nacional, los datos de los servidores públicos designados responsables de la seguridad de la información y enlaces responsables.  Se remitió el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ajustado de acuerdo a las disposiciones del Acuerdo, a la Unidad de Gobierno Digital en la Secretaría de la Función Pública.  Se entregó el Proyecto de Implementación del MAAGTICSI a la Unidad de Gobierno Digital en la Secretaría de la Función Pública, con los elementos solicitados.  Estamos en proceso de implementación del MAAGTICSI y se han realizado las contrataciones con apego a las disposiciones de dicho Manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente en la página del INAES, se encuentran varios documentos publicados en forma de datos abiertos a disposición de la ciudadanía, además de que en los sistemas informáticos principales que operar los servidores públicos, se encuentra disponible información en forma de datos abiertos para su uso. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional del Emprendedor | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las sesiones del Consejo Directivo del Fondo Nacional Emprendedor, órgano máximo de decisión de este Fondo, se transcriben en versión estenográfica para su publicación en línea. Igualmente, las decisiones de los evaluadores normativos y técnicos que intervienen en el proceso de evaluación quedan registradas en el Sistema Emprendedor para consulta del solicitante del apoyo. En el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto, iniciativa en la que el INADEM participa desde 2014, el compromiso es que se llegará a un grado de transparencia del 100% al iniciar 2016, con ello brindando información abierta sobre el proceso de asignación de los recursos. Finalmente, se han realizado avances para integrar el Comité de Ética del INADEM, con lo cual se busca fortalecer de manera integral la transparencia y rendición de cuentas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha establecido la revisión de las evaluaciones de las solicitudes de apoyo por medio del Fondo Nacional Emprendedor, permitiendo con ello reponer el proceso cuando se identifiquen inconsistencias. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Grupo de Análisis, encargado de la validación de todo el proceso de evaluación, publica sus resultados en el apartado de transparencia del Sistema Emprendedor, disponible al público en general. Asimismo, publica la lista de los solicitantes cuyos proyectos fueron aprobados. Un aspecto importante para fortalecer la participación de los funcionarios y con ello alcanzar calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad es el código de conducta del INADEM en el 2015, que busca la transparencia y el fortalecimiento de la integridad pública en el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publican en el Sistema Emprendedor los resultados de las convocatorias al término del proceso de evaluación, de manera que cualquiera puede acceder a la lista de los solicitantes cuyo proyecto resultó aprobado así como del monto asignado. Esta información está ligada a la página principal del Sistema Emprendedor, por lo que está a la vista de cualquier persona interesada en recibir los apoyos del INADEM. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está trabajando en la integración de un catálogo de disposición documental y se está realizando un inventario de documentos para clasificar las bajas o resguardo de expedientes, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Economía. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema de CompraNet para lo siguiente: a) Solicitud de información (SDI) para los estudios de mercado, b) se publican los procedimientos de contratación, y c) Se publican los aspectos relevantes de los contratos. Los procesos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (CAAS) lo opera la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Economía. |
| **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 INADEM, participa en el Diplomado "Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión", impartido por el INAP con duración de 120 horas, que concluirá en noviembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Las modificaciones a las reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor, no afectan a los trámites integrados en el CNTS, mismos que están reducidos a su máxima expresión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se modifican las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor, con el objeto de fomentar la participación en el proceso de otorgamiento de apoyos del Fondo Nacional del Emprendedor de las personas físicas inscritas en el régimen de Incorporación Fiscal e impulsar la innovación, competitividad y proyección en los mercados locales y globales de los emprendedores, así como apoyar en la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las micro y pequeñas empresas que facilite su encadenamiento con las empresas y organizaciones líderes del mercado, para fortalecer sus capacidades administrativas, productivas y comerciales, favoreciendo el desarrollo tecnológico e impulsando sus oportunidades de negocio, y brindar claridad y certeza jurídica a la población objetivo del Fondo Nacional 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.** | Está en proceso el diseño de la estructura orgánica del INADEM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 diseño de la estructura orgánica que está en proceso, se contempla 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.** | En la estructura orgánica actual del INADEM, el 60% de su personal contratado mediante el esquema de honorarios y en el nuevo diseño se contempla la creación de puestos de trabajo de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El nuevo diseño de la estructura orgánica que se trabaja en el INADEM, se contemplan funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El nuevo diseño de la estructura orgánica que se trabaja en el INADEM, se contempla el fortalecimiento de las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Derivado de las medidas de austeridad, en este rubro se ha reducido en un 5% anual la plantilla 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.** | No existen aportaciones previstas en el presupuesto 2014. No obstante al amparo de las Reglas de Operación del INADEM, se han aportado recursos al Banco Mundial y a la OCDE necesarios para la operación del Fondo nacional Emprendedor. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se han llevado a cabo sesiones ordinarias del Consejo Consultivo del INADEM, que de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía funge como órgano de consulta y gobierno. El Consejo Consultivo conjunta la participación grupos estratégicos del sector gubernamental en distintos niveles, el sector privado, académico y social. Asimismo, el INADEM participa desde este año en la Alianza para el Gobierno Abierto, que ha contado con la participación de organizaciones de la sociedad civil y cuyo propósito es fomentar la participación ciudadana en la mejora de las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se consideraron 616 solicitudes de información recibidas en 2013 y lo que va de 2014, de las cuales se identificaron temas recurrentes, como:  -Estadísticas de apoyos asignados (cantidad de apoyos, beneficiarios y montos).  - 188 solicitudes.  -Datos y documentación de proyectos beneficiados y sus evaluaciones  .- 238 solicitudes.  -Información sobre programas y requisitos de acceso a apoyos.  - 143 solicitudes. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha difundido información relacionada con el punto anterior a través del portal del INADEM y el portal del Sistema Emprendedor, como audiencia estratégica ya que quienes visitan los sitios son los principales interesados en recibir el apoyo. Se han difundido avances de reuniones con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía, como audiencia estratégica por su relación con los beneficiarios en cada Entidad Federativa. En relación a la información sobre los programas y requisitos, se llevó a cabo la Semana del Emprendedor, en donde asistieron más de 500 mil visitantes, Emprendedores, MIPYMES, gobiernos locales y cámaras empresariales entre otros. Finalmente cabe señalar que se ha trabajado en el tema de transparencia focalizada, ya que el portal del INADEM facilita el acceso a este tipo de información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Uno de los mecanismos más importantes para el INADEM en tema de información es la Red de Apoyo al Emprendedor, cuyo propósito es apoyar a Emprendedores y MIPYMES vinculándolos con los programas de apoyo públicos y privados existentes en México para este tipo de población. Por medio de la Red, se favorece la difusión de la información sobre los programas existentes como uno de los elementos de la información socialmente útil que se han identificado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el I Informe Trimestral del Fondo Nacional Emprendedor se mencionan los avances y resultados de las líneas de acción comprometidas por el INADEM en el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (PRODEINN) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 mayo y junio se llevó a cabo el documento "Diagnóstico del Fondo Nacional Emprendedor". En dicho ejercicio, se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados y derivaron mejoras que serán utilizadas en el rediseño de la Matriz correspondiente al ejercicio fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En enero de 2014 inició operaciones el Fondo Nacional Emprendedor (FNE). El programa surge de la fusión del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME) y del Fondo Emprendedor, con el fin de eficientar y facilitar la ministración de apoyos a emprendedores y MIPYMES. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 marzo de 2014 se realizó una revisión de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de las evaluaciones externas a que fue sujeto hasta el año 2013 el Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME). Como resultado, se comprometieron acciones para identificar de una manera más precisa la población objetivo del programa, ejercicio que fue cubierto durante la elaboración del documento de Diagnóstico del Fondo Nacional Emprendedor. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Al primer semestre de 2014 se realizó el ejercicio de mapeo de los procesos del Fondo Nacional Emprendedor, que se encuentra en revisión, para su implementación en el cuatro trimestre de 2014. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El Fondo Nacional Emprendedor ha emprendido acciones para simplificar los procesos de entrega de los apoyos. Por ejemplo, se redujo el tiempo de respuesta en la evaluación de los proyectos; otra de las acciones en materia de entrega oportuna es el proceso de validación jurídica de la documentación del solicitante que se realiza antes de que éste presente su solicitud. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las etapas de evaluación por las que atraviesa un proyecto en el INADEM, (Evaluación normativa, Evaluación técnica financiera y de negocios y la evaluación estatal) son estandarizadas, además cada una de ellas permite su seguimiento por parte del solicitante. Cada una de las convocatorias tiene este criterio, asegurando al final una asignación transparente de los recursos. Este proceso estandarizado permite una especialización de evaluadores y elevar la calidad de los proyectos que se presentan. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó por primera vez la evaluación del desempeño del personal de nivel operativo del INADEM, por lo que se realizó la constitución de la Comisión para la Evaluación del Desempeño. Colaborando con las Unidades Administrativas del Instituto a través de la instalación de los Comités para la Evaluación. Dando como resultado la evaluación de los servidores públicos de nivel operativo, La comisión recibió por parte de los comités los acreedores a los estímulos y las propuestas de recompensas, con las cuales se determinaron a los ganadores de las mismas. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El personal del Instituto lleva a cabo los eventos relacionados con el Convocatorias de los Servidores del SPC, a través del Comité de Selección de la Secretaría de Economía. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registra y actualiza información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Programa Operativo Anual (POA), Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y Sistema Integral de Información (SII) en materia de remuneraciones y ocupación de plazas. Esta información la supervisa la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Todas las evaluaciones de los proyectos que se realizan en el Fondo Nacional Emprendedor se validan con la firma electrónica avanzada. Además de lo anterior, el Sistema Emprendedor administra todos los procesos de registro, evaluación, selección, elaboración de convenios, ministración de recursos y el seguimiento y cierre de los proyectos privilegiando el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El INADEM ya participa en la Alianza para el Gobierno Abierto desde este año, entre cuyos compromisos en su plan de trabajo se incluye que para el 2015 el Sistema Emprendedor brindará información abierta en el tema de asignación de recursos, tanto para el solicitante como para el público en general. La información ya incluye por ejemplo la base de datos de beneficiarios. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional de Metrología | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 notificó al IFAI mediante oficio DST-800-034-14, que no se han realizado cambios en ninguno de los cuatro sistemas de datos personales que tiene registrados el CENAM, en el Sistema Persona.  Para la actualización del Sistema de datos personales que se reporta en Septiembre, se consideró la Modificación de Responsable del Sistema Integral de Recursos Humanos, cuyo responsable es la Lic. Reyna Nora Garduño Rendón, Subdirectora de Contratación, Capacitación y Desarrollo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza la revisión diaria del sistema Infomex, las solicitudes son asignadas y canalizadas para su atención a la unidad de enlace o subenlace, así como los recursos de revisión son orientados para su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se atendieron las sugerencias y recomendaciones derivadas de la evaluación correspondiente al 1er semestre del Portal de Obligaciones de Transparencia,  Se revisó la información publicada en las fracciones IV. Remuneración, XIII. Contrataciones y se enviaron las aclaraciones para cada punto, así mismo se actualizaron las fracciones XIV. Marco normativo y Otra Información: Cumplimiento Lineamientos Archivos |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha dado seguimiento del programa de capacitación en materia de Transparencia, acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, en las modalidades: Capacitación presencial, capacitación en línea y capacitación con recursos propios, capacitando un total de 12 servidores públicos en los cursos de: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Formación de Instructores en la LFTAIPG y Ética Pública.  Adicionalmente se participó en la primera y segunda reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal. |
| **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 publicó la información relativa al presupuesto 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han brindado asesorías al personal de la Entidad, responsables de los archivos de trámite, a fin de profundizar sobre la clasificación archivística de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el presente ejercicio, se han consolidado con la Secretaría de Economía tres contrataciones: Aseguramiento de Bienes, Suministro de Combustibles (gasolina).  Servicio de Mensajería y Paquetería Nacional.  Servicio de Arrendamiento de vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De 130 contrataciones realizadas el 95.4% corresponden a contrataciones realizadas a través del sistema CompraNet, ya sea en su modalidad de contrataciones electrónicas o mixtas |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registros de las carteras de programas y proyectos de inversión se alinean a los objetivos y estrategias del Programa Institucional 2013-2018 del CENAM, los cuales se alinean a las directrices del Programa de Desarrollo Innovador conforme a los programas establecidos en el 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.** | En el mes de septiembre, personal de la Entidad asistió al curso Sobre el Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión en el Gobierno Federal Mexicano. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se ha registrado en el PIPP el seguimiento del ejercicio presupuestal de inversión física, manteniendo congruencia con los demás sistemas de información. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1. Trámites internos y ante COFEMER para publicación del Manual de Organización en el DOF (Fecha: 1/10/14).  2. El 11/09/14 el Consejo Directivo aprobó las Normas Generales para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles; se realizaron trámites internos y ante la COFEMER para su publicación en el DOF en octubre.  3. Revisión integral del Estatuto Orgánico del CENAM junto con Secretaría de Economía para su aprobación por el Consejo Directivo y su publicación en el DOF para noviembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Estatuto Orgánico y el Manual de Organización se encuentran actualizados, y los mismos son congruentes con la estructura orgánica registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura no cuenta con duplicidad de funciones, no obstante cuando se realizan modificaciones a la estructura de la Entidad se revisa la no existencia de 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.** | Se ha dado cumplimiento a la reducción del 5% de la partida de Honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se cuenta con el dictamen presupuestal de la SHCP para la creación de 22 plazas, de las cuales 21 de ellas tienen 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.** | En el presente ejercicio fiscal, se autorizó al CENAM un presupuesto de 15 millones de pesos para la creación de plazas, las cuales se encuentran ya dictaminadas por la SHCP, estando en trámite el registro de la SFP. Sin embargo, y a fin de dar cumplimiento al 5% de economías de sueldos en mandos medios y superiores, se tomó la decisión de no contratar las plazas vacantes hasta contar con los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el periodo enero-septiembre 2014, el presupuesto ejercido en gasto de operación administrativo se ha mantenido por debajo del presupuesto con respecto al ejercicio del 2013. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | La Entidad cuenta con una Sala de Educación a Distancia, que ha sido utilizada para realizar eventos de manera remota, por ejemplo cursos de actualización del IFAI, sesiones de órganos colegiados como el COCODI, reuniones de trabajo, 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 tienen la política de racionalizar el uso de los vehículos de la Entidad, sobre todo en los casos en que las comisiones son de sólo una persona, con la prioridad a la atención de los servicios que presta el CENAM a sus sectores 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.** | Estos aspectos están siendo considerados en los trabajos de obra pública que se están ejecutando en el ejercicio 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se registró el "Anexo 1 Identificación de necesidades de información" de la Guía anual de acciones de Transparencia 2014 mediante el que se informó de las encuestas enviadas a los clientes del CENAM cuyo principal interés consiste en conocer los servicios de calibración que ofrece el CENAM para que los laboratorios secundarios encuentren oportunidades de servicios que ellos pudieran ofrecer.  El anexo se reportó en tiempo y forma a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional y a la Secretaría de Economía. |
| **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.** | En julio de 2014, se asistió a talleres para la alineación de la MIR al PND y al Programa Sectorial de la Secretaría de Economía con la participación de las áreas de programación, planeación y presupuestación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la clasificación, determinación, alineación de procesos prioritarios y se estableció el plan de trabajo para la optimización de los procesos prioritarios del CENAM, de acuerdo a la Guía para la optimización de procesos prioritarios optimizados. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Personal del área de Recursos Humanos participó en una reunión informativa respecto a este punto y están trabajando en la identificación y descripción de una competencia organizacional con respecto a la misión Institucional.  Adicionalmente se está documentando respecto al tratamiento que debe darse al instrumento que se diseñe para la evaluación de la competencia. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño para su implementación, asimismo se ha concluido la primera parte del sistema para registrar los indicadores de desempeño y las metas.  Por lo que respecta al procedimiento, se encuentra ya en revisión para posteriormente publicarlo, y enviar por correo electrónico a nivel estratégico y directivo, la metodología e indicaciones para la elaboración de la evaluación del desempeño del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está reuniendo información a través de diversas fuentes internas y externas, a fin de elaborar 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.** | 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 definieron los trámites a digitalizar y los funcionarios que apoyarán en el diseño y de cada trámite.  Se detectó el nivel de madurez de cada trámite.  Se elaboraron y enviaron los diagramas de procesos.  Se enviaron los 5 servicios comprometidos para la fase 2014 vía el ROM y la mayoría han sido aceptados salvo una incongruencia detectada y que está revisando el editor del proceso en conjunción con el contacto de gob.mx y que al parecer es problema del sistema digital de gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha liberado en lo que va del año los certificados de calibraciones y el certificado de materiales de referencia, así como las constancias de capacitación. Por lo que se ha privilegiado 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 inició el registro de los formatos APCT F2 y de los contratos TIC en el sistema "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 terminó la aplicación de datos abiertos, la información sobre los servicios de calibración que hace el CENAM esté disponible para laboratorios secundarios.  La liga del desarrollo quedo en: http://www.cenam.mx/transparencia/dabiertos.aspx |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 sujeto obligado de la Entidad es el responsable de los datos personales, los cuales adoptan los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos conforme al Artículo 20 de la LFTAIPG. Si en una solicitud de información, la respuesta a proporcionar contiene Datos Personales, mediante la leyenda "Se testa por ser un dato personal" y con fundamento en el Artículo 3 fracción ll, y 18 fracción ll de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se le hace del conocimiento al Solicitante que los datos testados contienen datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas proporcionadas tanto en Solicitudes de Información como en Recursos de Revisión se han entregado al interesado en tiempo y forma, cumpliendo con los tiempos de respuestas establecidos en la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Curso de la LFTAIPG impartido a los Servidores Públicos de la Entidad por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Curso de la LFTAIPG impartido a los Servidores Públicos de la Entidad por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se comenzó con la concientización de las áreas de la importancia de establecer los catálogos de disposición documental, los cuales se encuentran en proceso de validación por los responsables de área de la entidad, a fin de identificar y determinar el Catalogo de la Entidad. Se inició como primera gran actividad identificar los inventarios documentales de los archivos en trámite de cada una de las áreas, así como en las oficinas ubicadas en la Ciudad de México DF, Tijuana e Isla de Cedros Baja California. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se establecerá una estrategia, que será turnada para su opinión y en su caso Visto Bueno del Comité de información. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 comenzó con la concientización de las áreas de la importancia de establecer los catálogos de disposición documental, los cuales se encuentran en proceso de validación por los responsables de área de la entidad, a fin de identificar y determinar el Catalogo de la Entidad.  Se inició como primera gran actividad identificar los inventarios documentales de los archivos en trámite de cada una de las áreas, así como en las oficinas ubicadas en la Ciudad de México DF, Tijuana e Isla de Cedros Baja California. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La entidad ha cumplido mes tras mes con el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP. Al momento ha realizado el seguimiento a 16 programas y proyectos de inversión al mes de junio del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Una vez que la Secretaria del Consejo de Administración certifique el ACUERDO 12 ESSA 07/2014, relativo a la aprobación del Manual de Organización de la Entidad, se validará la propuesta de modificación de Estructura Orgánica en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El Manual de Organización de la Entidad se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., realizada el pasado 31 de julio del año en curso, mediante ACUERDO 12 ESSA 07/2014, en el que se eliminó la duplicidad de funciones en las áreas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Una vez que la Secretaria del Consejo de Administración certifique dicho Acuerdo, se validará la propuesta de modificación de Estructura Orgánica en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado de la encuesta ubicada en la página de la Entidad, la cual se encontraba al acceso de todo público, se identificaron las principales necesidades de información útil para la población, entre las que sobresalieron fueron: Aves Migratorias, eventos deportivos, culturales y educativos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Además de que la información socialmente útil se encuentra publicada en la página electrónica de ESSA, siendo esta actualizada conforme a las fechas fijadas por la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento a la Guía Anual de Acciones, se emiten unos reportes en los cuales se informan los resultados obtenidos de cada actividad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de la publicación de la información socialmente útil en la página de ESSA, así como de la encuesta se realiza e incentiva a la población a participar en las actividades ofrecidas por la Entidad, así mismo en las instalaciones de ESSA se han ubicado estratégicamente pantallas en las cuales se difunden todos los eventos culturales y deportivos que esta brinda 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.** | A través de la publicación de la información socialmente útil en la página de ESSA, así como de la encuesta se realiza e incentiva a la población a participar en las actividades ofrecidas por la Entidad, así mismo en las instalaciones de ESSA se han ubicado estratégicamente pantallas en las cuales se difunden todos los eventos culturales y deportivos que esta brinda a la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la elaboración del presupuesto, la entidad se apega a los lineamientos para la generación de presupuesto, los cuales indican la estructura programática. |
| **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 entidad ha realizado la entrega de los apoyos por donativos de acuerdo a la autorización de su Órgano de Gobierno y contenida en su presupuesto de operación autorizado para este ejercicio. A su vez de los 6 que tiene contemplado otorgar este ejercicio solamente ha entregado 2 que han cumplido con la normatividad aplicable para su disposición. Quedan solamente 4 que serán entregados en los próximos trimestres. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró Plan de Trabajo para la elaboración del Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Organización y Profesionalización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 Plan de Trabajo para establecer un convenio de intercambio de servidores públicos. La propuesta del convenio se encuentra en revisión. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso de Fomento Minero | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se giraron oficios a las tres direcciones de área del FIFOMI a efecto de actualizar el índice de expedientes reservados del 1er semestre de 2014. Dicho índice de expedientes actualizado fue remitido en agosto al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la actualización del sistema de datos personales vigente en el FIFOMI (Sistema Persona). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace ha requerido a las respectivas Unidades Administrativas el envío de la información solicitada en el menor tiempo posible, observándose una reducción de hasta cinco días en el tiempo de respuesta |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se envió al IFAI un Programa de Capacitación de los servidores públicos del FIFOMI, tanto presencial como en línea (CEVIFAI). Conforme a dicho programa, los servidores públicos del FIFOMI han recibido capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se revisó y actualizó 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 llevaron a cabo acciones de capacitación mediante la impartición de dos cursos por parte del IFAI:  1. Clasificación y organización de archivos.  2. Valoración documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se colaboró con la Secretaría de Economía para la contratación consolidada de los servicios de arrendamiento de equipo de cómputo, seguros de bienes patrimoniales, agua purificada, mensajería y paquetería especializada.  Se dio seguimiento a la contratación consolidada del Servicio de Gastos Médicos Mayores con 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.** | Se utilizó el sistema electrónico CompraNet para registrar los seis contratos celebrados, de los cuales se tiene acceso al expediente dentro del mismo portal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se dieron de alta los tres procesos sujetos a digitalización de trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisaron 26 normas internas para su mejora a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y se realiza la permanente difusión del inventario de normas y su status, a través de la Normateca Interna. |
| **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 oficio No 307-A-0099 de la SHCP, se redujo el 5% del presupuesto anual modificado autorizado en la partida 12101 “Honorarios” |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizaron contrataciones en forma consolidada como, teléfono convencional, celular, seguro de bienes patrimoniales, de vida, de gasto médicos mayores, arrendamiento de equipo de cómputo, entre otros, para obtener ahorros en telefonía, pasajes y viáticos. Asimismo, se han utilizado equipos multifuncionales que permitieron ahorros en papelería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han sustituido visitas a las gerencias regionales de la Institución por teleconferencias. El uso de medios electrónicos ha evitado traslados y mensajería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 continuamente videoconferencias con las Gerencias Regionales para tratar asuntos de autorización y seguimiento de créditos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento a la actividad 2 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, reportándose las necesidades de información y los medios utilizados en su identificación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó la identificación y descripción de 15 competencias relacionadas con la misión institucional, las cuales se encuentran aún en proceso de reducción y clasificación por nivel jerárquico. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la metodología de evaluación del desempeño, respecto del ejercicio fiscal de 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió el reporte quincenal del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) a través del sistema de la SFP y se mantiene en constante actualización el Portal de Obligaciones de Transparencia 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 envió una propuesta al coordinador responsable de la Planeación Estratégica Institucional, la cual incluye la contribución de la Gerencia de Recursos Humanos en la promoción de una administración orientada a resultados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Secretaría de Economía proporcionó al FIFOMI, para su uso, el Sistema Automatizado de Control de Gestión, el cual privilegia el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. En ese sentido, la Gerencia de Informática instaló y configuró el sistema, y está elaborando manuales para brindar capacitación al personal durante el último bimestre del año e iniciar operaciones del sistema en enero de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se está implementando el MAAGTICSI en el FIFOMI, con un avance del 50%. En ese sentido, todas las contrataciones de TIC´s se realizan con apego a dicho manual, y sometidas para su consideración, observaciones y visto bueno al OIC en el FIFOMI, así como a la UGD de la SFP. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento, se realizó en tiempo y forma la actualización de Índices de expedientes reservados, correspondientes al Primer Semestre de 2014, dentro de los cuales se incluyó la desclasificación de expedientes en los que se extinguieron las causales de clasificación, concluyendo el proceso con la remisión al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Como avance en la materia, particularmente en lo relacionado con disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, se tuvo una disminución de 20% en el segundo trimestre de 2014 comparativamente con el primer trimestre del mismo ejercicio, con lo cual se evidencia puntalmente el avance logrado. Es de señalar que las declaraciones corrieron el proceso establecido en la normatividad vigente siendo confirmadas por el Comité de Información y publicadas tanto en el sistema INFOMEX como respuesta, así como en la página web del Instituto en el apartado de Transparencia/ Comité de Información/ Resoluciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme a lo dispuesto en los ordenamientos Vigésimo quinto, Vigésimo sexto y Cuadragésimo de los Lineamiento de Protección de Datos Personales, en materia de Datos Personales, el Instituto cuenta con el registro de 29 registros de sistemas, en el Sistema Persona administrado por el IFAI para tal efecto, no habiendo modificaciones en los mismos durante el Primer Semestre de 2014, haciéndose de conocimiento tal situación en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Conforme a lo observado en las evaluaciones publicadas en la página web del IFAI, dentro del Indicador de “Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas” (ITRC) de la estrategia de Gobierno Cercado y Moderno del PND, se tiene una disminución de 2 días y medio en el segundo trimestre de 2014, en relación con el primer trimestre del año, es decir se ha pasado de una atención en 14.17 días con 2 recursos de revisión a una atención en 11.69 días con 0 recursos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme a las evaluaciones del primer semestre de 2014, proporcionadas por el IFAI, mediante oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1118/14 de fecha 5 de septiembre de 2014, puede observarse un total de avance para los indicadores ODT de 89.8% y de 97.93 para el RSI, sobre una base de 100%, con lo cual se tiene evidencia del fomento al interior del Instituto respecto a la generación de información y su publicación en base a atributos de calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, consistencia y compleción. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Como atención al compromiso, se tiene el cumplimiento para ejercicio 2014 del Programa de Capacitación establecido conjuntamente con el IFAI dentro de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Publica, en el marco del cual se han capacitado a un total de 58 funcionarios de manera presencial; correspondientes 35 de estas capacitaciones al tercer trimestre del ejercicio 2014, dicho programa contempla la capacitación de diversas materias y niveles de funcionarios por lo que se estaría a su observancia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Conforme a la normatividad que rige la actuación del IMPI, en virtud de los datos recabados, así como a la asesoría brinda por el IFAI en esta materia el día 28 de abril de 2014, se tiene prevista la propuesta de actualización a las leyendas de protección de datos personales, con la finalidad de que resulten más accesibles para que los usuarios. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el segundo trimestre de 2014, se llevó a cabo el proceso de identificación de temas de información socialmente útil o relevante, concluyendo su proceso de identificación mediante aprobación del Comité de Información mediante los formatos respectivos, mismos que en su momento fueron remitidos a la SFP y a la fecha los temas se encuentran publicados dentro del portal institucional, en el apartado de Transparencia / Transparencia Focalizada. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se difunde a través de los procedimientos de contratación, a través de la convocatoria y en las juntas de aclaraciones de las Licitaciones Públicas y de las Invitaciones a cuando Menos Tres Proveedores.  Servidores públicos de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales tuvieron capacitación relacionada con un Diplomado 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.** | Se formalizó una contratación a través de la modalidad de contrato marco, relacionado con la adquisición de licencias y su mantenimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha utilizado el CompraNet para los procedimientos de contratación de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando Menos tres Proveedores, se cargan Adjudicaciones Directas y se realizan consultas de investigaciones de mercado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se acordó a través del comité de adquisiciones que la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos se incluiría en los contratos una cláusula para atender el tema de este compromiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación de los PPI´s al PND, se lleva a cabo desde la generación del Mecanismo de Planeación 2014-2018 y se ratifica por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP con su autorización de los Programas y Proyectos de Inversión tanto del año actual como de los años posteriores. |
| **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 Coordinación de Proyectos Especiales está tomando un Diplomado en materia de Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da cumplimiento a los requerimientos del seguimiento mensual en PASH y en el SiiWeb. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se incluyó en el Programa de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se incluyó este compromiso en el Estudio Prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Integración de los componentes del Estudio Prospectivo (misión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, estrategias, proyectos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Integración de los componentes del Estudio Prospectivo (misión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, estrategias, proyectos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Integración de los componentes del Estudio Prospectivo (misión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, estrategias, proyectos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Integración de los componentes del Estudio Prospectivo (misión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, estrategias, proyectos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 se dio cumplimiento con los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2013, específicamente en lo concerniente a la reducción del 5% del personal tanto eventual como de mando medio y de esta forma se disminuya el monto del flujo de efectivo en el MAPE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha administrado el ejercicio del gasto de operación en apego a las medidas restrictivas que se derivan 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 y de sus Lineamientos para su aplicación y seguimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se llevó a cabo un ejercicio con las diversas áreas administrativas, sustantivas y adjetivas para identificar sólo aquellas comisiones que son imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se está imprimiendo ningún documento que no tenga relación con la función sustantiva de la entidad. El material que se imprimirá tiene relación directa con la promoción y difusión del sistema de Propiedad Industrial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 9 videoconferencias (Dos conferencias Internas IMPI-Pedregal y Arenal; Conferencia Externa "SEP Edificio Argentina"; Conferencia Externa "OAMI"; Prueba de Conferencias Externas "OAMI"; Conferencia WIPO; Prueba WIPO; Prueba EPO e Informe trimestral del Programa "Gobierno Cercano y Moderno"). |
| **Optimización del uso 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 2014 únicamente se ha cubierto la contribución anual a la Organización Mundial de la Propiedad Industrial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para lograr la racionalización de recursos se ha considerado el uso primordial de medios digitales, que permiten lograr una mayor penetración y difusión de los mensajes sobre propiedad industrial a la población objetivo, en apego a solo aquellas campañas que han sido estrictamente autorizadas 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 llevó a cabo una contratación de arrendamiento de vehículos con la finalidad de generar menos gastos para el IMPI relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, pagos de tenencias, verificaciones y otros derechos vehiculares, así como también para los servicios del aseguramiento de vehículos.  Diariamente se llevan a cabo la actividad de los servicios de gestoría para la entrega de correspondencia, la cual consolida la documentación de las Oficinas Centrales en las instalaciones de Periférico Sur No. 3106, Colonia Jardines del Pedregal de la Delegación Álvaro Obregón, con la finalidad de atender la entregas con rutas diarias que permita organizar las entregas de acuerdo a las cercanías de las ubicaciones de cada destino. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo una conciliación de los inmuebles registrados en el INDAABIN y lo que se reportó contablemente en la Cuenta de la Hacienda Pública de 2013, a fin de identificar si hay metodologías distintas de registro y/o presentación; así como del control de inventarios de bienes inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con base en la Guía de participación Ciudadana, se informó a través de Correo electrónico, en las fechas establecidas la siguiente información:  a) Anexo 1 “Formato de Información para los Actores Sociales” en la que se informó que el Instituto llevará a cabo el ejercicio de participación Ciudadana con un tema.  b) Anexo 2 “Lista de Actores Sociales”, remitiendo a la Secretaría de la Función Pública por correo electrónico dicho formato en el que se informó los datos y las fechas en que se realizó la invitación a cada uno de los actores.  c) Se solicitó al área responsable dar a conocer el tema propuesto.  d) El día 2 de julio se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana.  e) Se publicó en la página web del Instituto en la sección de transparencia la información concerniente al desarrollo de la sesión junto con la galería de fotos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se obtuvo el 100% respecto de las actividades que han sido solicitadas, 1, 2,3 y 4.  De conformidad con la determinación de metas comprometidas, particularmente el valor comprometido del indicador al 31 de diciembre de 2014, se tiene que al ser sugerido por el área normativa y encontrarse ya capturado, advierte un 60% de 10 actividades, no teniéndose aún por notificadas por la SFP para cumplimiento las actividades adicionales para conformar el total y advertir el avance para las mismas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a las evidencias, es posible observar que este Instituto ha dado cumplimiento tanto a la difusión en audiencias estratégicas respecto a la información socialmente útil publicada, como al hecho de incentivar su uso, mediante comunicaciones en las redes sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a las evidencias, es posible observar que este Instituto ha dado cumplimiento tanto a la difusión en audiencias estratégicas respecto a la información socialmente útil publicada, como al hecho de incentivar su uso, mediante comunicaciones en las redes sociales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de julio se llevó a cabo el Taller "Capacitación para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2015", en donde participó personal involucrado en el tema de las Direcciones Divisionales de Administración, Marcas, Patentes, Protección a la Propiedad Intelectual, Promoción, Oficinas Regionales y las Coordinaciones de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales, además de contar con las aportaciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SE.  Derivado de las acciones del taller se conformó la MIR 2015 alineada a la planeación nacional (PND, PRODEINN, PIP), que permita el monitoreo de los resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Esta actividad se atendió a través de la revisión y actualización de la estructura programática del IMPI, la cual que fue solicitada por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía al área de Planeación Estratégica del IMPI. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | • Se clasificaron los procesos con los que están relacionados a trámites y servicios y no relacionados a trámites.  • Se llevó a cabo el mapeo de procesos.  • Se alinearon los procesos a los objetivos nacionales, sectoriales e institucionales.  Derivado de estas actividades, se determinaron 9 procesos a optimizar, de los cuales a dos procesos se planeará 2 proyectos de mejora y para los restantes se implementaran mejoras al proceso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el segundo trimestre se identificó un proceso a estandarizar y las áreas que lo realizan. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Desde el segundo trimestre se cuenta con Convenios para Servicio Social con diversas Instituciones Educativas entre las que destacan con la Universidad Nacional Autónoma de México y con el Instituto Politécnico Nacional, en perfiles educativos que son aplicables a las funciones del IMPI. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se desarrollaron los instrumentos de evaluación de los 30 Estándares de Competencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Desde el segundo trimestre se cuenta con diferentes convenios a nivel internacional y nacional para el desarrollo profesional de las servidores y servidores públicos del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se envió oficio a la Secretaría de la Función Pública en donde se informa que el Instituto se apegará a la metodología que ellos publicaron. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Integración de los componentes del Estudio Prospectivo (misión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, estrategias, proyectos). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se revisan los movimientos de personal (altas, bajas, promociones) correspondan a la plantilla autorizada por la SHCP, la cual esta validada por la SFP y se realiza el refrendo anual de la estructura mediante el SAREO. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El IMPI cuenta con un Programa de Innovación Protegida 2013-2018, el cual considera un apartado en materia de Recursos Humanos en el Objetivo Institucional 2 “Mejorar los servicios del IMPI que demanda la dinámica de protección de la innovación”, específicamente en la Estrategia 2.2 “Modernizar la organización, servicios internos y comunicación”, al contemplar como líneas de acción las siguientes:  2.2.1 Restructurar la organización, considerando las perspectivas de crecimiento, demanda y ampliación del mercado.  2.2.2 Reorganizar funciones para el óptimo aprovechamiento del recurso humano sustantivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 revisado en la parte técnica y gestionado el 100% de los estudios de factibilidad de las áreas requirentes ante las instancias correspondientes para los servicios, arrendamientos y adquisiciones en materia de TIC's.  Respecto al SGSI, se tiene un avance considerable de implementación del proceso, se cuenta con el grupo de gestión de seguridad, el modelo de gobernabilidad, activos e infraestructura crítica, así mismo se realizaron actividades que han proporcionado información o hallazgos que nos permitirán trabajar en el establecimiento de controles. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Procuraduría Federal del Consumidor | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las Solicitudes de Información además de turnarse a través del Módulo de Transparencia son turnadas a los titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En todas las Solicitudes de Información se remite al solicitante un oficio informándole las medidas 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 celebró la Segunda Reunión de Enlaces de Transparencia en la que se abordó el tema instándolos a mejorar los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se elaboró Formato de Oficio mediante el cual las Unidades de Enlace se aseguren de que la información que se proporciona reúna los requisitos marcados en el numeral Ai.5. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está desarrollando el Programa de Capacitación permanente elaborado en conjunto con el IFAI. Existe un proyecto para actualizar el convenio suscrito el 16 de marzo del 2012 |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Invariablemente se está asesorando a las áreas para concientizar sobre la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Permanece publicado el Informe de Autoevaluación Anual 2013 en el que se mencionan datos estadísticos de consultas y/o 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.** | Mediante oficio CGA/DGRMSG/DSG/1506/2014 se solicitó la contratación del servicio de para la actualización de las herramientas archivísticas. Una vez contratado el servicio y actualizadas las herramientas, se estará en posibilidades de establecer los instrumentos de consulta y control para la organización, conservación y localización 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.** | Se informa que en relación a las consolidadas del Sector Coordinado a través de la Secretaría de Economía se encuentran en proceso las contrataciones de: "Suministro de Agua potable purificada embotellada" y "Seguro Integral de Bienes Patrimoniales". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha hecho uso de esta herramienta en todas las adquisiciones de la Profeco que contempla la LASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos autorizados se encuentran alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Desarrollo, VI.4 México Prospero. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En el periodo julio-septiembre de 2014 la Profeco no asignó presupuesto para proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se concluyó la actualización normas internas de la Subprocuraduría de verificación y se dio inicio a la actualización de normas de la Subprocuraduría de Servicios. Dichas actualizaciones, comprenden los conceptos de simplificación y mejora, así como documentar la digitalización de servicios, en su caso. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se implementó como parte de un procedimiento una evaluación a los mismos en un período mínimo de 3 meses posteriores a su actualización, a fin de detectar el área de oportunidad. Se inició la actualización de los documentos normativos de las áreas de apoyo de la Profeco, a fin de optimizar los recursos y tiempos de respuesta a las áreas sustantivas que brindan servicio a la población consumidora. |
| **Optimización del uso 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 vs instrumentos jurídicos normativos vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 programa de trabajo y se está capacitando al personal ante la SFP, para que los especialistas certificados lleven a cabo el análisis de la organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se cuenta con la justificación de todas las 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.** | De acuerdo al programa de trabajo, se realizó la revisión y análisis de los contratos por la prestación de servicios de honorarios que se han celebrado en el presente año, tanto en área central y Delegaciones de la Profeco, para determinar los que están enfocados a apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas de la Profeco. |
| **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 programa de trabajo y se está capacitando al personal para su certificación ante la SFP en materia de Descripción y Perfil de Puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se cuenta con el programa de trabajo para elaborar el comparativo de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas, con respecto al ejercicio 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se llevó a cabo la reducción del 5% de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales. Para 2014 se ha realizado la reducción del 5% en honorarios y plazas eventuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Conforme a la definición de gastos de operación administrativo establecido en el Instructivo para la definición de metas de Base de Colaboración de PGCM, se realiza el comparativo acumulado del presupuesto Original respecto al presupuesto ejercido de los recursos fiscales y propios de la Profeco en el periodo de informe y se puede señalar que a la fecha del reporte el presupuesto original es de 64.9 millones y el presupuesto ejercido es de 31.8 millones, por lo que se ha dado cumplimiento al compromisos de reducir los gastos en estos conceptos. Finalmente señalar que el presupuesto ejercido en gasto operativo 2013 fue 40.0 millones, contra 31.8 millones de 2014, lo cual se explica por el movimiento de calendario de recursos hacia el último trimestre que la Coordinadora de Sector ha apoyado a Profeco. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Profeco ha ejercido al mes de septiembre 20.7 millones de pesos en las partidas relacionadas con pasajes y viáticos, tiene un presupuesto original acumulado al mes de septiembre en dichas partidas por un montos de 26.8 millones, por lo que se ha cumplido durante el tercer trimestre con la medida de reducir el gasto en viáticos y pasajes en 6.1 millones. Respecto al gasto correspondiente a convenciones y representación se tiene un presupuesto ejercido de 1.5 millones, el cual se integra de varias ampliaciones ya que dichas partidas de gasto no tuvieron recursos en el presupuesto original, cabe comentar que dicha erogación fue necesaria ya que en el marco de Sistema Nacional de Protección al Consumidor se promueve la celebración de convenios con los tres niveles de Gobierno, destacando los celebrados con DICONSA, IFETEL, COFEPRIS y COCEFE por lo que para formalizar dichos convenios se llevaron a cabo eventos públicos, que explican la necesidad del ejercicio de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo julio-septiembre de 2014 la Profeco no asignó presupuesto para la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución, con lo cual se está dando cumplimiento a las Medidas del Decreto de Austeridad:  Artículo Décimo Primero, frac. I.: “Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia o entidad de que se trate, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el periodo julio-septiembre de 2014 la Profeco no asignó presupuesto para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, con lo cual se está dando cumplimiento a las Medidas del Decreto de Austeridad:  Artículo Décimo Primero, frac. III.: “Sólo se podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Profeco ha ejercido al mes de septiembre 0.5 millones de pesos en las partidas relacionadas a comunicación social, y tiene un presupuesto original acumulado a dicho mes en partidas de comunicación social por un montos de 2.4 millones, por lo que se ha cumplido con el objetivo de racionalizar el gasto en el tercer trimestre con la medida de racionalizar el gasto en 1.9 millones en dichas 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.** | De acuerdo a las políticas adoptadas en enero de 2014, el consumo de combustible por unidad que se autoriza por semana es de $240.00 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el periodo que se reporta, la Profeco no llevó a cabo construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mediante correo electrónico de fecha 30 de julio de 2014, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (SFP), que fue colocada la información del órgano colegiado (Consejo Consultivo del Consumo) en la página de Internet de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento a la Actividad 6.2.1 “Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del órgano colegiado” de la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014: http://www.profeco.gob.mx/transparencia/p\_ciudadana.asp |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Mediante correo electrónico de fecha 06/10/2014, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre la Actividad 5. envió de impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección "Transparencia" y cada uno de sus apartados, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7 de la Guía referida. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante correo electrónico de fecha 06/10/2014, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre la Actividad 5. Envió de impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección "Transparencia" y cada uno de sus apartados, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7 de la Guía referida. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante correo electrónico de fecha 06/10/2014, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre la Actividad 5. Envió de impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección "Transparencia" y cada uno de sus apartados, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7 de la Guía referida. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La SE convoca (correo) al Curso-Taller MIRs 2015 (30-06, 01-07 y 02-07) al personal involucrado en los 3 Programas Presupuestarios (PP) de Profeco; se llevó a cabo.  La SE remite Criterios para el Registro, revisión y actualización de la Mir e indicadores de desempeño de los PP-2015 (Oficio 712.214.64, 03-07-14).  La SE convocó a la Capacitación para el registro, revisión y actualización de la MIRs 2015, asistió personal de la DGPE (17-07-14).  La SE remite recomendaciones a las MIRs 2014 efectuadas por SHCP y SFP con el fin de que sean consideradas en la formulación y actualización de la MIR 2015 (21-07-14).  La SE emite comentarios y sugerencias a las MIRs 2015 derivadas de los talleres y realizadas por el docente vía correo (23-07-14).  La DGPE notifica a la SE (correo) que se ha realizado la carga y actualización de las 3 matrices 2015 de la Profeco (01-08-14).  La SE-DGPOP remite comentarios (correo) a las MIRs realizados por la DGPE-DGPOP-OIC de la SE; atendidos por Profeco (07-08-14). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Avances realizados con apego a la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados":  -Fichas descriptivas de los procesos a optimizar (denominación, fechas, responsables, relación con otros programas).  -Mapeo de procesos (esquemas actuales y descripción, esquemas con puntos de optimización detectados).  -PEPSU entradas y salidas de los procesos a optimizar. |
| **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 en materia de capacitaciones suscritas con la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, el Instituto Nacional de Administración Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Asimismo, se han suscrito diversos convenios con instituciones educativas en materia 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 cuenta con el programa de trabajo en el que se establecen las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento del compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el programa de trabajo en el que se establecen las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento del compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con la Metodología del Programa de Estímulos y Recompensas, que tiene como finalidad brindar a las y los responsables del proceso de evaluación de desempeño en cada Unidad Responsable un conjunto de elementos que les permita llevar a cabo, en forma objetiva y homogénea, la selección de las y los candidatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El sistema del servicio profesional de carrera no aplica a la Profeco. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el programa de trabajo en el que se establecen las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento del compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportan mensualmente los siguientes formatos a la SHCP: 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Programa Modificado), y 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Observado). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con el programa de trabajo en el que se establecen las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento del compromiso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los sistemas en desarrollo (RPCE y Concilianet) desde su concepción están preparados para su integración con el portal de la ventanilla única nacional (www.gob.mx). Se continúa con el calendario de actividades solicitadas por la Unidad de Gobierno Digital, pero no se ha recibido información sobre los componentes para la integración de información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han tenido reuniones con el área de seguridad del SAT para iniciar los trabajos de implementación de la Firma Electrónica Avanzada para la autenticación de usuarios y el firmado electrónico 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 documentó lo pertinente al proceso I.B. Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT), en la Herramienta de "Gestión de Política TIC", además de la recopilación y seguimiento de los demás procesos de operación. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ProMéxico |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De conformidad con la normatividad aplicable y a fin de clasificar expedientes y/o en su caso desclasificar aquellos expedientes que por su naturaleza y contenido puedan ser susceptibles de ser desclasificados, el pasado 7 de julio del presente año mediante oficio PM/138/UE/14 enviado a los Jefes de Unidad y Coordinadores Generales de ProMéxico, se les informó del periodo de clasificación y desclasificación de información para la actualización del Índice de Expedientes Reservados del IFAI. Dicha actualización se realizó el pasado 28 de julio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de septiembre se envió oficio PM/193/UE/14 a los Jefes de Unidad y Coordinadores Generales de ProMéxico recordándoles que dentro de sus responsabilidades como servidores públicos están las señaladas en los art. 8 fracción, IV y V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en el 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Lo anterior haciendo hincapié en la importancia de documentar toda decisión y actuación en el ámbito de sus responsabilidades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En los correos electrónicos de la entidad se establece la leyenda de clasificación de información, así como en cada uno de los formatos que los usuarios de la entidad elaboran para la solicitud y otorgamiento de apoyos y servicios. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace determinó la disminución del plazo de respuesta que tenían las unidades administrativas para responder las solicitudes y entrega de la información a dicha área, de 15 a 9 días hábiles. En el período que se reporta, el promedio de entrega de respuestas al IFAI es de 10.15 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 Enlace continúa requiriendo en el oficio de solicitud de información que envía a las unidades administrativas para dar atención a las mismas, que las áreas responsables informen también, mediante una encuesta ahí anexa, que la documentación proporcionada es clara, completa, oportuna, veraz y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A la fecha reportada y de acuerdo al calendario de capacitación aprobado por el Comité de Información y enviado al IFAI para el ejercicio 2014, se ha capacitado al 69.5% de los servidores públicos comprometidos en materia de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Clasificación y Desclasificación 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.** | La estrategia diseñada consiste en: hacer del conocimiento de los empleados de ProMéxico, vía intranet, boletín interno, posters y/o trípticos, de su derecho a que la entidad proteja sus datos personales que por razón de su encargo, comisión o empleo se encuentran incluidos en diversos sistemas de la entidad. Mediante oficio circular a las unidades administrativas que cuentan con sistemas de datos personales de particulares, se les recuerda la obligación de proteger dichos datos, de conformidad a la ley aplicable en la materia, así como hacerlo del conocimiento de sus usuarios. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con fecha 29 de septiembre del presente año, se envió oficio a la Directora Ejecutiva de Relaciones Institucionales solicitándole el envío de los resultados de las encuestas realizadas en el ejercicio de Participación Ciudadana, con la finalidad de publicarlas en el Portal Institucional en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En seguimiento a la validación y registro del Catálogo de disposición documental enviado al Archivo General de la Nación, se están atendiendo las observaciones que permitan 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.** | Se actualizaron las designaciones de los responsables del archivo de trámite y se elaboró la presentación que servirá para impartir las pláticas de clasificación archivística en las distintas áreas de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En todos los procedimientos de contratación se encuentra una dirección electrónica donde los licitantes podrán recurrir los procedimientos. Adicionalmente, al publicarse todos los procedimientos en el sistema CompraNet existe un repositorio electrónico para el mismo fin. Por lo que se refiere a la capacitación, se han sostenido pláticas de planeación con el Órgano Interno de Control para definir los posibles temas a tratar. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron 2 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.** | Invariablemente se utiliza el sistema CompraNet en todos los procedimientos de contratación realizados en términos de la Ley 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.** | 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 las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el período reportado, se llevaron a cabo las siguientes actividades:  1.- Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico:  a.- Revisión y modificación de fichas técnicas de Apoyos y Servicios.  b.- Simplificación de formatos para solicitar un apoyo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014, resolvió aprobar la actualización de las disposiciones siguientes:  Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.  Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética  Manual de Prestaciones de ProMéxico.  Asimismo aprobó la abrogación de dos disposiciones normativas:  Lineamientos para la Administración y Control del Parque Vehicular propiedad de ProMéxico.  Lineamiento de Oficialía de Partes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se llevó a cabo el análisis de las atribuciones que tiene cada unidad administrativa en el Estatuto Orgánico. Se cuenta con un documento de trabajo, a efecto de ser revisado por las áreas involucradas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 UAF/DERH/443/2014 se solicitó la reducción del 5% en el capítulo 1000, partida 12201 de acuerdo a las Medidas de Racionalidad y Austeridad de Servicios Personales 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron conferencias remotas con los servidores públicos adscritos en las Oficinas de Representación en el Exterior (OREX). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En reuniones o eventos donde se requiera la asistencia de más de un servidor público de esta entidad, su traslado se realiza en grupo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En seguimiento a las sugerencias recibidas producto del ejercicio de participación ciudadana realizado durante el mes de junio, se reforzó la difusión del evento en las ediciones posteriores (Puebla, Monterrey, San Luis Potosí y Toluca) con el propósito de que los actores participantes en el evento pudieran acercarse a un mayor número de asistentes. Asimismo, se realizó una promoción más dirigida al público empresarial, a través de las cámaras empresariales regionales y las Secretaría de Desarrollo Económico de las distintas sedes del evento. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con motivo de la solicitud realizada en el oficio circular UAF/001/2014, se ha promovido en diversas reuniones la información socialmente útil con que cuenta la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se revisó y actualizó la información de la sección denominada "Transparencia", ubicada en el sitio web de la institución y, de conformidad con el requerimiento de la Secretaría de la Función Pública, el 7 de julio se le remitió la evidencia de la actualización.  Con lo anterior, se garantiza que el micrositio de transparencia focalizada cuenta con niveles mínimos de operatividad y seguridad, verificando que no tiene condicionamientos para acceder, reproducir, utilizar o citar la información y que los enlaces de la misma no remitan a sitios no seguros, lo que ha incentivado su consulta.  Se corroboró que la identificación y consulta de la información sea en máximo tres clics y en un lapso no mayor a 1 minuto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Periódicamente se envía un boletín con los avances y logros del Gobierno de la República en las metas México Próspero y México con Responsabilidad Global a un directorio de casi 4,000 empresas, a través de un lenguaje accesible y ciudadano. |
| **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 porcentaje de avance es de 100 %, mismo que corresponde a las siguientes actividades:  a.- Integración y envío a la SFP del SIIPP-G, padrón de beneficiarios correspondiente al 3er trimestre (julio-septiembre) de 2014 de los programas de Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera Directa (F003), Proyectos Estratégicos para la Atracción de Inversión Extranjera (U004) y Fondo Proaudiovisual (R002). |
| **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 porcentaje de avance es de 100 %, el cual corresponde a las siguientes actividades:  a.- Integración de los 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.- Integración de los 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.** | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo el mapeo de los procesos a optimizar; se construyeron los flujos de cada uno de estos procesos además del calendario de actividades para su optimización. Estos procesos se alinearon al PND 2013-2018, al programa sectorial y al Programa Especial para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El total de los apoyos que otorgó la institución durante julio-septiembre de 2014 se realizaron mediante depósito electrónico a la cuenta bancaria de los beneficiarios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades:  1.- Diagrama de alto nivel de Apoyos y Servicios.  2.- Diagrama de flujo de Apoyos y Servicios.  3.- Matriz de alineación de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se iniciaron los trabajos para la contratación de un proveedor que brindará el servicio para conformar el Diccionario de competencias organizacionales y catálogo de competencias técnicas de ProMéxico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está revisando el tema con la Secretaría de Economía para establecer el convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboraron los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación del proveedor que administrará la plataforma de Evaluación del Desempeño, la cual contempla la impartición de talleres de Despliegue de Objetivos y Entrevista de Retroalimentación para el personal de Oficinas Centrales, OMEX y OREX. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el marco del Proyecto Iniciativa ProMéxico 3.0 se tuvo un acercamiento con personal de la Unidad de Inteligencia de Negocios, a fin de solicitar su apoyo para la conformación del análisis prospectivo. |
| **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. Asimismo, se realizaron las acciones de validación y congruencia de los datos de RFC y CURPs de los servidores públicos, a los que se les ha instado a efectuar la aclaración de las inconsistencias ante las instancias correspondientes. Se tiene una base de datos con el 89% de confiabilidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se tuvo un acercamiento con el área de Asesores de la Dirección General, para plantear la solicitud de incluir en la planeación estratégica de ProMéxico, un apartado de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se están llevando a cabo las actividades de desarrollo de los formularios para la digitalización de trámites y servicios de ProMéxico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 formalizado 3 contratos y se han registrado 5 estudios de factibilidad con sus respectivos documentos en la Herramienta de gestión de la política TIC para la dictaminación de contrataciones acorde a los lineamientos establecidos en el Acuerdo de fecha del 8 de mayo de 2014.  Se han registrado los inventarios de Negocio y de TIC en la Herramienta de gestión de la política TIC.  El estatus de implantación y operación de los 9 procesos del MAAGTICSI es conforme al proyecto de implantación registrado en la plantilla proporcionada por la Unidad de Gobierno Digital (UGD). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se agregaron los siguientes conjuntos de datos en el portal datos.gob.mx:  • Oficinas ProMéxico en el Exterior (OREX)  • Oficinas ProMéxico en el Interior de la República Mexicana (OMEX)  • Catálogo de Apoyos y Servicios  La publicación se puede consultar en la liga http://catalogo.datos.gob.mx/dataset?q=promexico |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Servicio Geológico Mexicano | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Artículo 31 del Reglamento de la LFTAIPG, durante el mes de julio de 2014 se llevó a cabo la actualización en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, adicionando tres expedientes a los 48 que se tenían registrados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta se han emitido 8 resoluciones que confirman la inexistencia de la información tal y como se solicita. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fundamento en el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, con fecha 9 de septiembre de 2014, se informó al IFAI que el Sistema de Datos Personales del SGM (Sistema Integral OPEN-HR), se encuentra registrado y actualizado y durante el periodo marzo-agosto de 2014, permaneció sin cambios. |
| **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 la estadística del Reporte de avance trimestral de las variables del Indicador de "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas" (ITRC), proporcionado por el IFAI con corte al 14 de julio de 2014, el promedio del organismo en el periodo a reportar es de 50%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las acciones de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia del SGM, permitieron obtener durante el primer semestre de 2014, conforme al resultado proporcionado por el IFAI a la evaluación del indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT), con una calificación de 94.39%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se llevó a cabo una reunión con el IFAI con la finalidad de firmar un convenio de colaboración en materia de Transparencia el cual se encuentra en revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se llevó a cabo una reunión con el IFAI con la finalidad de firmar un convenio de colaboración en materia de Transparencia el cual se encuentra en revisión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Impartición del Curso Introductorio en materia de archivo (personal de oficinas centrales y foráneas), en el cual se explicó el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración para el análisis de cada una de las series documentales comunes y sustantivas. Entrevistas en sitio |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Nombramiento de los responsables de archivo de trámite, impartición de "Plática de sensibilización en materia de archivos en el contexto de la Ley Federal de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (oficinas centrales y foráneas), asistencia al Archivo General de la Nación a la Conferencia Magistral "Sinergia para el desarrollo archivístico: Colombia-México", asistencia al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental al "Curso de Valoración Documental". |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se establecerá en los pedidos y contratos los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deba presentarla, en lo que se refiere a sanciones están establecidos en los pedidos y contratos; asimismo se solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos cursos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes citadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 se realizó una compra consolidada. |
| **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 realiza sus procedimientos a través del sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se va a incluir en los pedidos y contratos cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos del SGM registrados en cartera y que se encuentran vigentes o bien en proceso de validación, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de la Secretaría de Economía y a los programas 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.** | Para los programas y proyectos de inversión vigentes 2014 y los registrados para el ejercicio fiscal 2015, se realizaron las evaluaciones socioeconómicas correspondientes y se registraron en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| **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.** | Investigación de opciones para la capacitación de servidores públicos tanto en la SHCP (CEPEP), así como con empresas privadas en esta materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los avances del seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión se han registrado en tiempo y forma conforme a los calendarios establecidos por las Secretarías de Economía y la de Hacienda y Crédito Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-001, 2, 3, 4, 5 y 6, se realizó lo siguiente:  \* Se elaboraron los diagramas de las cadenas de interoperabilidad de los trámites en conjunto con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dichas cadenas serán enviadas vía correo electrónico al personal del SGM por el Coordinador del sector para su revisión, modificación y validación.  \* Fueron capturados mediante el llenado de una “Ficha de Registro” los seis trámites al portal único del Gobierno de la República “Catálogo Nacional de Trámites del Estado”.  \* Para SGM-005 y 6 se realizó el rediseño del encabezado conforme a los lineamientos emitidos por SFP a la fecha.  \* Se tiene un avance del 36% en la digitalización de los trámites SGM-001, 2 y 4 que integra; pantalla de registro de datos generales del usuario, tipo de servicio solicitado y seguimiento vía Web.  \* En lo que corresponde al SGM-003, se continúa en espera de la liberación del módulo de citas por parte SFP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Conforme al programa de trabajo para la revisión y simplificación de normas 2014, se obtuvieron los historiales de cada documento a revisar, se aplicaron encuestas para pedir opinión a responsables de documentos y a usuarios, se dictaminó su mejora, eliminación o actualización; y como resultado de lo anterior se eliminaron 8 normas internas y 11 se actualizaron o mejoraron . Difusión de los cambios derivados de la simplificación normativa.  Los mecanismos de revisión para los trámites que impactan al cuidando están establecidos por la SFP, los entregables fueron enviados en las fechas comprometidas determinadas en el Plan de Trabajo, adicional se tiene un informe mensual, con avance del 36% para la automatización del SGM-00-001, 2,4. En cuanto al SGM-00-003 se continúa en espera de la liberación del módulo de citas por SFP, lo que corresponde al SGM-00-005, 6 fueron integrados los nuevos diseños solicitados por gob.mx. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se analizó el Estatuto Orgánico del SGM, para alinearlo a la estructura orgánica, esperando autorización del H. Órgano de Gobierno para su publicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 detectaron aquellas funciones que tienen las unidades administrativas para proceder a la modificación de las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se diseñó una primera propuesta, sin embargo se contará con mayores elementos una vez que se tenga el Estudio Prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para este rubro, se señala que el SGM no cuenta con contrataciones en el rubro de honorarios para el capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se diseñó una primera propuesta, sin embargo se contará con mayores elementos una vez que se tenga el Estudio Prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 diseñó una primera propuesta, sin embargo se contará con mayores elementos una vez que se tenga el Estudio Prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 tendencia que se mantiene es a la baja en virtud de los ahorros generados en rubros como el pago de seguros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Emisión y difusión a las áreas del SGM a través de la Circular No. DAF/016/2014, en donde se informan las disposiciones de austeridad, ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública en apego al decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio 2014 emitido por la SHCP el 3 de diciembre del 2013.  Se ha vigilado el ejercicio del gasto en relación al presupuesto autorizado, asegurando no exceder el índice de la inflación estimado para el cierre del ejercicio fiscal 2014 que es de 3.34 %, lo que nos ha llevado a determinar que el ejercicio a fines de septiembre se incrementó en un 2.29% que está debajo de lo estimado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo la asistencia de participantes en los tres congresos y convenciones que hubo en el trimestre, de tal manera que solo asistieron 16 personas en total a los tres eventos.  Esta reducción representó para el SGM un ahorro económico del 50.16 % en las partidas de gastos de representación, viáticos, congresos y convenciones, comparadas con las mismas partidas del segundo trimestre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Como resultado de la aplicación de la circular No. DAF/016/2014 de fecha 17 de febrero de 2014 indicando los lineamientos para el ejercicio del gasto 2014, se informa que durante julio-septiembre se escanearon 3,138 hojas solicitadas al área de Biblioteca registrando un ahorro de $1,820.04.  Fue aprobado el Reglamento de la Biblioteca por la Subdirección Jurídica el cual incorpora al apartado de fotocopiado y el servicio de escaneo, este último vendrá a sustituir en lo futuro el uso de papel y por ende el de fotocopiado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Como parte de la reducción de gasto el 14 de febrero de 2014 la Dirección General del SGM, instruye mediante correo electrónico el uso de videoconferencias, para propiciar el ahorro en tiempo y dinero. Para dar cumplimiento a esta instrucción, se están documentando los nuevos lineamientos que incluirán, la solicitud de la relación del personal que participa en las videoconferencias para su asociación con los gastos que representaría su traslado.  En el periodo julio-septiembre se realizaron 22 videoconferencias entre el personal de oficinas centrales y con las Gerencias; Región Noroeste (Hermosillo), Región Norte (Chihuahua), Región Occidente (Culiacán), Región Centro-Norte (Durango), Región Centro (S.L.P.), Región Centro-Occidente (Guadalajara), Región Sur (Oaxaca), Energéticos (Saltillo), Centro Experimental Oaxaca, Centro Experimental Chihuahua y CEDOCIT 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 llevó a cabo la Planeación Estratégica de la campaña de Comunicación Social que impera al proceso de evaluación por cada medio de comunicación elegido en los términos de las disposiciones generales que se establecen en los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2014, publicadas en el DOF del 30 de Diciembre de 2013. De igual manera, se sometió a la aprobación y el Vo.Bo., el diseño integrado para difusión por cada medio con fundamentación legal por la Coordinación General de Minería y por la Secretaría de Economía. Por tanto, la autorización oficial de dicha campaña se encuentra en proceso en la Dirección General de Normatividad de Comunicación de 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 realizó la programación de salidas en camionetas de pasajeros para conjuntar al personal de diferentes áreas para la asistencia a cursos en Oficinas Regionales. Se realiza la planeación de ruta para entrega de valija diariamente para evitar el uso de más de una unidad para estos efectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se concluyó en el mes de septiembre con la instalación del sistema de captación de aguas pluviales en el edificio que alberga las Oficinas Centrales en Pachuca. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la identificación de necesidades de información socialmente útil, con base en las repetidas solicitudes de acceso a la información a través del INFOMEX, siendo estos los temas de: Resultado de actividades sustantivas y lo referente a Contratos celebrados. Dando cumplimiento a la actividad 02 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2014 y en base al Oficio Circular No. 712.2014.027 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), asegurando que los árboles de problemas y objetivos fueran congruentes con la problemática identificada. A partir de ello se actualizaron los objetivos, indicadores y metas de la MIR.  Cabe hacer mención que no se recibieron comentarios u observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Secretaría de la Función Pública (SFP), ni del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL).  Con lo anterior, el SGM dispone de un instrumento que coadyuva al cumplimiento de la Política Pública, al ser éste un medio de planeación estratégica y gestión en el que participaron las áreas de planeación, programación, presupuestación y ejecutoras del gasto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del SGM no presentan duplicidad. Para la definición de la estructura programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2015, se consideró la información de desempeño, así como los programas presupuestarios necesarios para la operación de esta 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.** | Redefinición de procesos a optimizar, actualización de la Tabla de Clasificación de Procesos Sustantivos y de la Matriz para la Identificación de Procesos Prioritarios.  Definición de los Dueños o Responsables de los Proceso a Optimizar.  Definición y validación del Grupo de Trabajo Nivel 1.  Integración de la propuesta del grupo de Trabajo Nivel 2, por cada proceso identificado.  Integración de la información y difusión de la Metodología para la Optimización y Estandarización de los Procesos en cumplimiento al PGCM. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Redefinición de procesos a optimizar.  Análisis de la metodología del PGCM, para implementar el modelo.  Difusión de la Metodología para la Optimización y Estandarización de Procesos.  Definir Dueños o Responsables de los Procesos a estandarizar.  Identificación de la normatividad interna del primer proceso prioritario a estandarizar. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Respecto a los Convenios con Instituciones Educativas para Estudios de Posgrado, se concertó visita al IPN para conocer el programa de Maestría. Aún se encuentra en gestión. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Entrega de resultados a Directores y Subdirectores del SGM de la evaluación que realizaron. Elaboración de la "Ficha personal" para la valoración del mérito, y entrega de los resultados obtenidos en la "Evaluación psicométrica por competencias" al área de Desarrollo y Especialización, para la elaboración de un primer Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Recepción, almacenamiento y captura de metas del personal de Oficinas Centrales y Foráneas, y realización de pruebas piloto de la segunda parte de la "Evaluación de desempeño por Competencias". |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevaron a cabo reuniones con diferentes asesores para la elaboración del estudio prospectivo del SGM. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se inició el análisis de un sistema GRP o BPM que apoye el fortalecimiento de la 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 dio inicio a la elaboración del Plan Estratégico del SGM alineando 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.** | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-001, 2, 3, 4, 5 y 6, se realizó lo siguiente:  \* Se elaboraron los diagramas de las cadenas de interoperabilidad de los trámites en conjunto con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), dichas cadenas serán enviadas vía correo electrónico al personal del SGM por el Coordinador del sector para su revisión, modificación y validación.  \* Fueron capturados mediante el llenado de una “Ficha de Registro” los seis trámites al portal único del Gobierno de la República “Catálogo Nacional de Tramites del Estado”.  \* Para SGM-005 y 6 se realizó el rediseño del encabezado conforme a los lineamientos emitidos por SFP a la fecha.  \* Se tiene un avance del 36% en la digitalización de los trámites SGM-001, 2 y 4 que integra; pantalla de registro de datos generales del usuario, tipo de servicio solicitado y seguimiento vía Web.  \* En lo que corresponde al SGM-003, se continúa en espera de la liberación del módulo de citas por parte SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante este período se inició el desarrollo del Sistema de Control de Gestión el cual a la fecha cuenta con un avance del 60%.  Asimismo a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas se concluyó el desarrollo del módulo de explotación de Estados Financieros a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  Por último, a solicitud de la Gerencia de Planeación y Control se concluyó la automatización del proceso de Control de Compromisos el cual tiene como propósito medir el avance de las actividades programadas contra las realizadas de cada compromiso pactado en Bases de Colaboración. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la materia se realizaron en apego a las disposiciones establecidas. Se inició la integración de información en la Herramienta de Gestión de la Política TIC relacionada con los temas de Planeación, Contratación e Inventarios de TIC´s. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Fueron seleccionados los datos a disponer como dato abierto del Anuario Estadístico y se convirtieron al formato CSV conforme a lo solicitado en datos.sgm.gob.mx, los archivos son los siguientes:  • Producción Minera Total, por producto, 2009-2013  • Importaciones de Minerales Metálicos y No Metálicos, 2012-2013  • Producción Minera Total por entidades Federativas, 2009-2013  • Exportaciones de Minerales Metálicos y No Metálicos, 2012-2013  • Exportaciones por Áreas Geográficas y Países de Destino, 2012-2013  • Importaciones por Áreas Geográficas y Países de Origen, 2012-2013  Información que será ingresada a la página www.datos.gob.mx una vez que sean indicados los lineamientos, dado que la política de datos abiertos aún no es oficial y por consulta vía mail a Enrique Zapata de presidencia, informa que por el momento no es obligatorio subir los mismos a "datos.gob.mx".  Asimismo, se está en proceso de la elaboración de los metadatos asociados. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 11. Educación Pública Secretaría de Educación Pública |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Secretaría concluyó con la Primera Actualización del Índice de Expedientes Reservados 2014, cumpliendo con los plazos establecidos por el IFAI, desclasificándose un total de 8 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, llevó a cabo en los meses de agosto y septiembre Reuniones de Capacitación, con los Enlaces y Subenlaces de Transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se abordó, entre otros temas, la obligación de las Dependencias de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y, en los casos en los que no sea localizada la información solicitar al Comité de información de la Secretaría de Educación Pública, confirme la inexistencia, a fin de entregar la resolución debidamente motivada y fundada a los peticionarios |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la segunda actualización del Sistema Persona, cumpliendo con los plazos establecidos por el IFAI  Asimismo, la Unidad de Enlace, llevó a cabo en los meses de agosto y septiembre Reuniones de Capacitación, con los Enlaces y Subenlaces de Transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se abordó, entre otros temas, el tratamiento y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En las Reuniones de Capacitación de Enlaces y Subenlaces de Transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría, se exhortó a los servidores públicos a agilizar los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó una Tercera Actualización trimestral del Portal de Obligaciones de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos por el IFAI. En cuanto a las observaciones emitidas por el citado Instituto, fueron atendidas en su totalidad.  Asimismo, en las Reuniones de Capacitación de Enlaces y Subenlaces de Transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría, se exhortó a los servidores públicos a que en las respuestas que se proporcionen se cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | No fue requerida la firma de algún convenio, toda vez que el IFAI cuenta con un programa de capacitación para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Atento a lo anterior, se realizaron Reuniones de Capacitación, impartidas por esta Secretaría, a través de la Titular de la Unidad de Enlace, en el mes de agosto, a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y a los servidores públicos de la Unidad de Enlace; y, en septiembre, a los Subenlaces. Se destaca que en las citadas reuniones se exhortó a los servidores públicos a dar cabal cumplimiento al acceso a la información pública y a la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En las respuestas de solicitudes de acceso y modificación de datos personales, la Unidad de Enlace procuró, en todo momento, proteger los mismos. Al proporcionar las respuestas, esa Unidad verificó, a la entrega, la acreditación de la titularidad de los datos personales.  Los Enlaces y Subenlaces de transparencia fueron capacitados en las Reuniones de Capacitación sobre la importancia de proteger en todo momento la protección de los datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con la finalidad de atender las observaciones al CADIDO emitidas por el AGN a través del “dictamen de validación” se realizó:  • Comunicación permanente, mediante email y mesas de trabajo con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN  – Se incorporó al CADIDO: introducción, propósito, marco legal, metodología de elaboración, hoja de cierre y elaboración del instructivo de uso  – Elaboración de las Fichas Técnicas de valoración para las 76 series documentales sustantivas  – Revisión del muestreo: cualitativo y cuantitativo de las 319 series documentales  • Cuadro General de Clasificación Archivística:  – Se utilizó en los procesos archivísticos de clasificación en los Archivos de Trámite, así como en el Archivo de Concentración  – Se realizaron transferencias documentales primarias con los inventarios correspondientes, de acuerdo a las vigencias establecidas en el CADIDO.  • Se actualizó la Guía Simple de Archivos, de los archivos: de Trámite y de Concentración |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | • Se actualizó la base de datos de Responsables de Archivos de Trámite (100%).  • Se recibió capacitación impartida por el IFAI de los siguientes cursos:  – Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF (en línea), al 40% del personal del archivo de concentración  – Valoración Documental. Sector Educación (Presencial 18 de septiembre de 2014)  • Se participó en las conferencias para el desarrollo archivístico Colombia – México: “La Política Archivística en la Consolidación del Sistema Nacional de Archivos” y “La Gestión Documental en las estrategias de Gobierno electrónico”, impartidas en el AGN, lo que representa un 16.6% del personal del archivo de concentración.  • En el período se asesoró a 19 servidores públicos y Responsables de Archivos de Trámite, respecto a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, lo que representa un avance acumulado del 43.6%. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Las convocatorias al procedimiento de Licitación Pública Nacional y de Invitación a cuando menos tres personas en los numerales 23 y 21 respectivamente, marcan el rubro INCONFORMIDADES, indicando el nombre de la institución, domicilio y correo electrónico al que podrán presentar su 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.** | Se realizó una compra consolidada, en donde se adjudicó 1 (Un) Procedimientos de Cuando Menos a Tres Personas, para los Servicios de Telefonía local e Internet de Banda Ancha (paquete de Conectividad) No,IA-011000999-N960-2014, Adjudicado para los servicios a las áreas de la Secretaría de Educación 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 de contratación del tercer trimestre del año 2014, han sido publicados a través del Sistema Electrónico CompraNet 5.0, y la presentación de estos procesos ha sido 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.** | En los contratos formalizados, existen dos cláusulas, una que refiere "DISCREPANCIAS" y otra que indica "LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN”, y en ambas se indica como sería el procedimiento de conciliación, en caso que se presentará una situación de ese tipo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | -Se iniciaron y continúan reuniones con las UA responsables de trámites para darles a conocer los Lineamientos que establecen los criterios para la priorización de trámites y la elaboración de propuestas para su simplificación. Lo anterior se sumó a las observaciones del proyecto de acuerdo mediante el cual se darán a conocer los trámites y servicios de la Secretaría y de esta manera lograr una simplificación en trámites que impactarán en la carga administrativa al ciudadano.  -Se realizó la migración de trámites de 181 trámites pertenecientes a Sector Central, del Registro Federal de Trámites y Servicios al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Lo que permitió en la mayoría de los mismos cambiarlos a lenguaje ciudadano.  -Se continúan con las labores de digitalización conforme al calendario de la Unidad de Gobierno Digital para el proceso de digitalización de los 20 trámites seleccionados por esa Unidad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Posterior a la publicación en el DOF del Acuerdo Secretarial número 01/03/14 por el que se abrogan los acuerdos secretariales que en el mismo se indican, se definió un proyecto de revisión anual, con informes trimestrales para implementar revisiones periódicas de normas internas. Se encuentra en proceso de revisión para su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Diagnóstico de la congruencia normativa de la estructura organizacional básica de la SEP, en donde se verificó la correspondencia de la estructura básica registrada con el Reglamento Interior de la SEP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizaron dos estudios: Análisis de la asociación del quehacer de las unidades administrativas de la SEP con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el análisis de la correspondencia de las funciones de los puestos de mando de la Secretaría respecto a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior. Con dichos estudios se verificó la no duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizaron dos estudios: Análisis de la asociación del quehacer de las unidades administrativas de la SEP con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el Análisis de la correspondencia de las funciones de los puestos de mando de la Secretaría respecto a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior. Con dichos estudios se verificó la no 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.** | Se identificó un decremento en el número de contrataciones por honorarios en los primeros nueve meses del presente año respecto al mismo período del año 2013; dicha disminución es de un 26% del número de contratos dictaminados con nivel salarial equivalente a mando. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con base en el diagnóstico organizacional realizado en el 2013 y del presente ejercicio, se ha revisado nuevamente la pertinencia de compactar funciones transversales, lo cual se determinará una vez que se integren las propuestas de adecuación organizacional en el marco de la Reforma Educativa. Las propuestas organizacionales que presente la SEP considerarán la factibilidad de la compactación de 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.** | Las propuestas organizacionales de la SEP que se presente este año, podrán considerar aspectos de para la atención directa a la sociedad, como la encargada del servicio profesional docente y la atención en los estados por las delegaciones federales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al tercer trimestre del año, el presupuesto modificado anual de la SEP refleja una incremento del 183.8 por ciento respecto al presupuesto aprobado en estas partidas de gasto; esto debido a la modificación presupuestaria por un monto de 7,542 mdp, ampliación a la partida 46101 "Aportaciones a Fideicomisos Públicos" para el "Programa de Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo" que considera que el mecanismo presupuestario idóneo para implementar la operación del Programa es a través de la constitución de un fideicomiso público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al tercer trimestre del año, el presupuesto modificado anual de la SEP refleja un incremento del 53.7 por ciento respecto al presupuesto aprobado en partidas de gasto de comunicación social; esto debido a la reasignación presupuestaria por un monto de 210 mdp, ampliación a la partida 36101 "'Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" con objeto de llevar a cabo la difusión de servicios educativos, de manera particular mostrar los beneficios y alcances de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se coadyuvo con el INDAABIN para el registro de la información solicitada en el sistema creado para tales efectos por ese Instituto, esto de conformidad con los lineamientos emitidos, por lo que se está en espera de que reporte los resultados del diagnóstico. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 julio y agosto se revisaron videograbaciones y se elaboraron síntesis de relatorías de los 21 Foros de Consulta para la Revisión del Modelo Educativo realizados entre febrero y junio de 2014, organizados en seis regiones que abarcaron las 31 entidades federativas y el D.F., en coordinación con autoridades educativas locales. Participaron 28,276 personas, se recibieron 14,681 propuestas. Una primera sistematización se presentó en los Foros Nacionales, uno por nivel educativo, a cargo del Consejo Asesor honorífico, integrado por 15 expertos en educación. Esta información, así como conclusiones generales y una galería fotográfica se colocaron en la sección de Participación Ciudadana de la página Web y se enviaron a la SFP, como tercera entrega, conforme a la Guía de Participación Ciudadana 2014, en el marco del PGCM.  Los Foros constituyen los Ejercicios de Participación Ciudadana de la SEP y el acceso a la información completa de los mismos es: www.modeloeducativo.sep.gob.mx |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De julio a septiembre la Secretaría de Educación Pública llevó a cabo las siguientes actividades:  - Incorporó 4 temas en la sección de "Transparencia focalizada", publicada en su página web, con los criterios establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2014: Becas, Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, Portal del Órgano Interno de Control y Pliego General de Demandas 2014.  - Atendió observaciones de la Secretaría de la Función Pública a la Actividad 1 sobre la Homologación de la sección “Transparencia” en su página web, y coordinó lo correspondiente al Sector Educación, Cultura y Deporte.  - Recibió los resultados a la evaluación de las actividades cumplidas a la fecha:  1. Homologación de la sección “Transparencia” 91.45%,  2. Identificación de necesidades 100%,  3. Seleccionar y publicar información socialmente útil o focalizada 100% y  4. Asegurar que cumpla con alguna de los criterios de la Guía 100% |
| **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.** | En los 18 foros regionales de consulta para la revisión del modelo educativo, seis de ellos sobre educación básica, e igual número para educación media superior y educación normal, que se llevaron a cabo entre los meses de febrero y junio, se reunieron las opiniones de 28,276 participantes y se recibieron 14,681 documentos con planteamientos y propuestas. A partir de ellos, actualmente la Secretaría de Educación Pública continúa trabajando en un documento de conclusiones de la revisión del modelo educativo, el cual incluye también la opinión de expertos en la materia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Secretaría de Educación Pública presentó su aportación para el 2do Informe de Gobierno y presentó el 2do Informe de Labores. En este último la SEP, utilizó un formato más versátil y atractivo para presentar los avances en los programas prioritarios, los cuales se derivan del 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.** | De julio a septiembre de 2014, se recibieron observaciones a las matrices de indicadores para resultados (MIR) por parte de CONEVAL y Secretaría de la Función Pública con lo cual se llevaron a cabo mejoras y actualizaciones a las MIR con el propósito de ser consideradas para el PPEF 2015. En complemento a lo anterior, cabe mencionar que en el mes de octubre de 2014, se llevarán a cabo las reuniones de revisión y mejora de la MIR 2015 con la participación de las Unidades Responsables involucradas, y se tiene considerada la participación de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 de la SEP, refleja una simplificación de programas presupuestarios llevada a cabo en 2013, consensuada con las Unidades Responsables del Sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De conformidad con los numerales 14, 25 y 30 del Programa Anual de Evaluación 2014 y el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas Federales de la APF (MSASM), se implementaron los siguientes procesos:  1. Elaboración de 35 Fichas de Monitoreo y Evaluación,  2. Integración de 14 diagnósticos de Programas Nuevos. En ambos casos se encuentran publicados en la página web en Evaluaciones externas, también se enviaron físicamente a 6 instancias externas: CONEVAL, SHCP, SFP, H. Congreso de la Unión y las Cámaras de Diputados y Senadores.  3. Se realizó el Seguimiento de los avances de los ASM 2013-2014 y anteriores. Los avances se reportaron en el Sistema (SSAS) de CONEVAL en sept-2014. Los reportes físicos se enviaron a las 3 instancias externas: SHCP, SFP y CONEVAL.  4. Se validaron las variables que integran el Inventario de 120 Programas Sociales de la SEP de acuerdo a CONEVAL, y  5. Se integraron los hipervínculos y reseñas de 134 evaluaciones. |
| **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 SEP se identificaron 53 programas presupuestarios, mismos que reporta cada una de las Subsecretarias y dependencias de manera directa en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) ante 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.** | Del universo de los 336 procesos sustantivos se determinaron 116 procesos importantes, de los cuales, 63 procesos guardan significativa relevancia.  Se concluyó la etapa de clasificación, alineación y mapeo de procesos.  Se ha considerado la integración de proyectos de mejora para 2014 de los siguientes procesos: 1. RVOE (SEMS)  2. Control Escolar (SEMS)  3. Becas (SES) |
| **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 Oficialía Mayor comunicó con el oficio OM/1125 del 27 de diciembre de 2013 a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas, que a partir del ejercicio fiscal de 2014, los pagos se realizaran por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros a través del mecanismo del Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, es decir mediante dispersión electrónica desde la TESOFE a la cuenta bancaria de los beneficiarios de los pagos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Está en proceso de adecuación el marco de atribuciones de las delegaciones federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados, con lo cual se determinarán la organización y operación de dichas áreas desconcentradas, y consecuentemente de los procesos, que en su caso, se estandarizarán. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Secretaría de Educación Pública está en proceso de elaboración de 3 "Lineamientos Internos de Cooperación" en materia de intercambios de información, experiencias y mejores prácticas, con la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y con el Instituto Politécnico Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se describió una competencia laboral "Políticas Públicas en la Administración Federal". Durante este periodo se desarrolló el contenido temático y el diseño institucional del diplomado en línea, el cual aplica de manera transversal a todos los servidores públicos de mando en la Dependencia y en el Gobierno Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría de Educación Pública está en proceso de elaboración de 3 "Lineamientos Internos de Cooperación " en materia de intercambios de información, experiencias y mejores prácticas, con la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y con el Instituto Politécnico Nacional, con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se registró ante la Secretaría de la Función Pública complemento de la Metas Institucionales e Individuales correspondientes al presente ejercicio, que serán la base para la respectiva evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se implementaron acción de mejora al sistema que administra la Detección de Necesidades de Capacitación, la cual se aplica en línea a nivel nacional y se realizaron cambios al control del Historial de Capacitación y Certificación (HISCACEDE), lo cual ha permitido generar ahorros de tiempo, económicos y eficientar el proceso. |
| **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 con la ocupación/vacancia reportada en la dependencia, de conformidad a la estructura básica. Así mismo de manera mensual se genera un reporte de convocatoria 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 registró el avance de las metas establecidas del tercer trimestre 2014, se elaboró la MIR 2015 y se entregó Anteproyecto de 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.** | La Unidad de Gobierno Digital envió vía correo electrónico la "Gráfica Base" que permitirá homologar la imagen de identidad gráfica, misma que contiene la guía de lenguaje ciudadano, la estandarización de formatos y las plantillas de diseño (CSS). Esta información se hará llegar a las áreas responsables involucradas a fin de que apliquen la nueva identidad en los trámites comprometidos conforme al nivel de automatización correspondiente. 15 trámites y servicios se encuentran digitalizados al 60%, 4 trámites digitalizados al 15% y 1 trámite sin digitalizar, dado que únicamente se cuenta con el mapeo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Al momento, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no cuenta con la definición de los procesos automatizados por parte de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, por lo que estamos a la espera de contar con los elementos necesarios y suficientes que permitan realizar dicha automatización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 presente ejercicio fiscal se cuenta con: 19 Convenios Modificatorios y 6 contratos debidamente intervenidos. Así mismo se registraron en la Herramienta de Gestión de la Política TIC 16 proyectos en materia de TIC de la Secretaría de Educación Pública para el proceso de dictaminación de contrataciones de TIC ante la Unidad de Gobierno Digital, hubo de ellos ya salió favorable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente, se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página de datos.gob.mx 5 conjuntos de datos, los cuales son: Catálogo de centros de trabajo, matrícula por institución y entidad federativa, matrícula por institución y entidad federativa por clave de centro de trabajo, programas de posgrado por institución, programas de licenciatura y TSU por institución de educación superior. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 llevado a cabo la actualización semestral de los Índices de Expedientes Reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han declarado 32 resoluciones de inexistencia ante solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Programa de Capacitación 2014, signado ante el IFAI por los Miembros del Comité de Información, período de aplicación - Trimestral |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevaron a cabo actualizaciones al micrositio de internet https://sites.google.com/a/sepdf.gob.mx/archivistica/ en donde se encuentran contenidos la normatividad y los formatos aplicables en materia de archivos, disponibles para todas las Unidades Administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el trimestre se capacitó a 68 servidores públicos en materia de Clasificación y Control de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procesos de contratación se incluye un formato denominado "Encuesta de Transparencia", con el objeto de que los particulares manifiesten su opinión o comentarios respecto al desarrollo de los mismos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Como parte de la documentación presentada para el inicio de un procedimiento, las Unidades Administrativas envían la impresión de la pantalla de la página de la Secretaría de la Función Pública para verificar que no existan contratos marco vigentes. Además, la Dirección General de Administración consulta de manera periódica dicha página para verificar los contratos marco que se encuentren vigentes para solicitar, en su caso, la inclusión de este Órgano Desconcentrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación en el ejercicio fiscal 2014 se han llevado a cabo en la modalidad de "mixtos", lo cual permite, en todos los casos, la utilización del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se desarrollaron reuniones internas de trabajo para la revisión de la estructura de los Contratos, a fin de realizar las adecuaciones necesarias y, con la participación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, definir un Modelo de Contrato que defina con claridad el procedimiento de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó un análisis de las 31 Normas Internas Administrativas, a partir del cual fueron eliminadas 3 y 28 se mantienen. Asimismo, se analizaron las 31 Normas Internas Sustantivas, de las cuales 18 se mantienen sin cambio y 13 están en proceso de actualización, por lo cual se mantienen las 31. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el mes de septiembre se realizó la revisión de las Normas Internas Administrativas y Sustantivas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y cuyos resultados fueron reportados al Órgano Interno de Control en la AFSEDF, con fecha 18 de septiembre de 2014, los resultados de la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para atender las necesidades de la AFSEDF, se tienen 69 contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios al tercer trimestre de, lo que representa un reducción del 64 por ciento en relación al ejercicio 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En relación a la mejora de los Servicios Educativos de Educación Básica que se prestan en el Distrito Federal, al término del tercer trimestre de 2014, se tiene un total de 168,220 plazas en centros de trabajo sustantivos (escuelas), que representa el 92.05% de la plantilla total. Respecto a la estructura orgánica actualizada, se mantiene la misma cantidad de puestos sustantivos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Atención a los entregables contenidos en la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2014, que involucran la conclusión del Ejercicio de Participación Ciudadana con Actores Sociales, Representantes de la Sociedad Civil, Representantes del Órgano Desconcentrado, así como del Sector Central, con el Tema " Programas de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados al mes de septiembre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | En el mes de agosto del 2014, derivado del compromiso adquirido por la AFSEDF con la Dirección General Adjunta de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, se llevó a cabo la primera entrega del Padrón de Becarios beneficiados por el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal con un total de 72,987 registros integrados al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G). Los avances de la Institución han sido reportados a la SFP, mediante oficio No. AFSEDF/DGPPEE/887/2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ha procedido a la clasificación de procesos, determinación de procesos prioritarios, alineación de procesos y mapeo de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con la Secretaría de Educación Pública se desarrolla un Lineamiento Interno de Cooperación, con la finalidad de establecer elementos de cooperación técnica para la gestión de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Se suscribió una Carta Compromiso con la Facultad de Ciencias Políticas de la UNAM para que en la Institución se desarrollara la asignatura denominada Estadía Práctica, en la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE, de septiembre a diciembre de 2014. Actualmente hay 8 personas realizando prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con la Secretaría de Educación Pública se desarrolla un Lineamiento Interno de Cooperación, con la finalidad de establecer el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Para mejorar la operación en los subsistemas de ingreso y desarrollo profesional, la institución ha establecido un Centro de Evaluación y Capacitación, con el cual se agiliza la aplicación de evaluaciones, así también se destinan aulas para la capacitación de servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el trimestre la Institución reportó quincenalmente la ocupación de sus puestos ante la Secretaria de la Función Pública, reportando la totalidad de los puestos ocupados y de la vacancia, siendo congruente con la cantidad y calidad de los registros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 74 trámites registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), en su Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), se migraron al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente está en operación el Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP). Se encuentra en trámite de certificación ante la Unidad de Gobierno Digital la interoperabilidad con la Oficina Postal 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.** | La UTIC se apega lo establecido por 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. A la fecha se ha cumplido con lo siguiente:  1. El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2015 se encuentra en diseño para su aprobación por el Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, conforme al Acuerdo.  2. Respecto al proyecto de Implementación del MAAGTICSI, a la fecha los 9 procesos que contempla se encuentran en la fase de Institucionalización.  3. Las contrataciones que gestiona la UTIC se realizan a través de la herramienta de Gestión de Política TIC.  4. Se cumplió con el envío, a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC del primer reporte semestral 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.** | Las Unidades Administrativas de la AFSEDF, coordinadas por el Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, ha participado en el diseño Web para la publicación a través de medios digitales de la Estadística de Educación Básica para su consulta, ya sea por nivel educativo, sostenimiento, delegación, entre otros; la Normateca de la AFSEDF que incluye manuales, reglamentos, circulares y acuerdos; así como una plataforma georreferenciada para consultar la ubicación y datos de las escuelas del Distrito Federal. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se realiza la clasificación y desclasificación de los expedientes que ante esta Comisión se Tramitan. Dicha información se reporta a la Unidad de Transparencia de la SEP. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Pleno de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte al momento de admitir a trámite los recursos, le informa a las partes que sus datos personales se encuentran protegidos en términos de 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 han solventado en tiempo y forma todas las solicitudes realizadas a este Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 expedientes de esta Comisión se clasifican y se catalogan de acuerdo al Catálogo de disposición documental, para un mayor control. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 venido realizando contrataciones consolidadas con proveedores adjudicados mediante licitación pública, invitación a tres y adjudicación directa por parte de nuestro Sector Central (Dirección General de Recursos Materiales de la SEP). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han registrado a través de nuestra cabeza de Sector todas las necesidades de esta Comisión para su operación y funcionamiento 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 han registrado dentro de los contratos las clausulas mencionadas en este indicador. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizan revisiones periódicas para la implementación de lo publicado en el Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte el 23 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, por el cual deben realizarse las adecuaciones correspondientes a los trámites registrados ante 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 han registrado los escenarios, se han alineado los puestos a los servidores públicos adscritos a esta Comisión, se han alineado los puestos a los centros de trabajo, se ha cargado información complementaria en el Sistema RH net. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 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 APF publicada en el DOF el 10 de diciembre de 2012, esta Comisión, está dando cumplimiento a cubrir la meta de disminución al gasto en servicios personales, por un 3%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha venido ejerciendo el recurso de acuerdo a las normas aplicables, cumpliendo satisfactoriamente lo establecido en este indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado del presupuesto insuficiente en estas partidas se cuenta con un déficit para cumplir con los compromisos mínimos de esta Comisión, tales como las reuniones ordinarias y extraordinarias organizadas por el SINADE, por lo que se solicitó una ampliación en las partidas aplicables a estos campos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 venido realizando minutas y reuniones a través de internet, para informar las actividades realizadas por los apoyos en los diferentes estados 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.** | Derivado del escaso presupuesto otorgado a esta Comisión los vehículos asignados a esta UR son solo para uso exclusivo de las diligencias y notificaciones en materia sustantiva y administrativa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó en la página web de esta Comisión en el apartado de Transparencia Focalizada información socialmente útil, para la comunidad deportiva. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 han sostenido reuniones con personal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, y la Dirección General de Planeación con el fin de revisar y garantizar así la información correcta y adecuada para esta Comisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Comité Técnico de Profesionalización de la SEP, notificó a esta Comisión la aceptación de las metas institucionales e individuales 2014, para evaluar en 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la reciente aprobación de la estructura de esta Comisión, se han venido realizando acciones con el fin de contar con una mayor organización en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizado acciones de carga en el sistema RH net en materia de capacitación, alineación de puestos, reportes RUSP, entre otras cosas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se han venido alineando todas las operaciones aplicables a esta Institución en materia de 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.** | Se han venido realizando las gestiones de 3 trámites que se pretende en su oportunidad se integren a la Política de Datos Abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 25 de agosto del presente se envió al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos, la actualización correspondiente al segundo semestre del 2014, en donde se desclasificaron los expedientes que cumplieron el plazo de reserva o desaparecieron las causales de la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Esta actividad es un trabajo permanente con los enlaces en materia de transparencia, en donde se les concientiza de una manera práctica del porque los archivos son la base de cualquier institución, en casos especiales los acercamientos han sido de manera personal resolviendo dudas y normando criterios al respecto. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En relación a los datos personales, se realizó la actualización del Sistema Persona en el mes de septiembre, en donde se designaron a los responsables y administradores de las bases de datos de los Sistemas de Datos Personales que se manejan en cada una de las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Como parte de los compromisos de esta Unidad de Enlace está el de atender en el plazo establecido las solicitudes de información es decir 20 días hábiles y no solicitar prorroga salvo casos estrictamente necesarios, en cuanto a los recursos de revisión todos y cada uno de ellos se han atendido en el tiempo establecido por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Una vez que esta Unidad de Enlace recibe las respuestas se realiza un análisis a las mismas en donde nos aseguramos de que cada una de las respuestas cumpla con los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Existe un convenio con el IFAI firmado el 8 de julio de 2010, en el que se establecen las bases de colaboración en materia de capacitación, por lo cual en este año se están impartiendo cursos en línea y presenciales para los enlaces en materia de transparencia que posteriormente serán impartidos a todos 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.** | Existen carteles y folletería en el módulo de la Unidad de Enlace en donde se le informa al ciudadano sobre la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de las consultas y participación ciudadana están publicados en la página del Consejo en la sección de Transparencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el acumulado de enero-septiembre 2014 se realizaron 48 contrataciones entre licitaciones e invitación a tres personas todas aplicando el medio electrónico de CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se han realizado 3 reuniones para revisar la estructura, en tres los temas tratados esta la alineación de los procesos al Plan Especial de Cultura que está alineado al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron 2 reuniones de trabajo/planeación entre la Dirección General Jurídica y la Dirección de Desarrollo Tecnológico. Derivado de las reuniones se desarrolló un sistema que permite recopilar de las áreas que integran al Consejo comentarios y observaciones para la revisión de la normativa que se encuentra en la Intranet. Se presentó a los enlaces de las unidades administrativas el sistema, su funcionamiento y se les proporcionó claves de acceso.  Se tiene programadas reuniones periódicas para revisar los comentarios y observaciones realizados. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Con la finalidad de realizar una revisión de la normatividad cargada en la Normateca interna del CONACULTA, se conformó un grupo de trabajo que realizará revisiones periódicas buscando evitar obsolescencia y duplicidad en los documentos normativos. Con este fin se implementó un sistema vinculado a la Normateca, este da acceso a los enlaces para verter comentarios que permitan la actualización de los documentos; los comentarios y observaciones realizados en el sistema permitirán mejorar la normativa, simplificando la operación de los procesos relacionados. |
| **Optimización del uso 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 los días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En los días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En los días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En los días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación 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.** | En los días 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema de "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Derivado de sus acuerdos se han revisado la pertinencia de la actualización de los Manuales de Organización Particular y General del Consejo, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano propuso una guía para la alineación de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ha reducido el gasto en este rubro, el cuadro fue presentado en la reciente reunión del COCODI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 la impresión de libros a una sola Área del Consejo, para poder tener el control y evitar la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las actividades del CONACULTA |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han promovido la realización de videoconferencias, entre los ejemplos destacables están las realizadas en el tema de participación ciudadana. |
| **Optimización del uso 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 económicas que el Consejo realiza están previstas en el presupuesto programado. |
| **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 reducido el gasto de operación en este tema |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se han establecido rutas para la entrega de documentación, paquetería y transporte de personal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 8/7/14 se realiza la 1er reunión con los actores sociales, se reciben propuestas. El 23/7/14 se realiza la 2a reunión con los actores sociales, en ella se reportan las acciones emprendidas a partir de sus propuestas. En la misma reunión se presenta una herramienta de videoconferencia para dar uso a las tecnologías en un acercamiento con la ciudadanía en el tema de participación ciudadana. Se están realizando las acciones derivadas de las inquietudes de los acores sociales participantes en el ejercicio de participación Ciudadana 2014, dentro del programa "FOREMOBA", está programado a reportar en el mes de octubre. Se publicó tanto en intranet como en internet la información documental y fotográfica de las reuniones con los actores sociales |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A la fecha se ha cumplido con todas las actividades que marca la Guía Anual de acciones en materia de trasparencia en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el módulo de la Unidad de Enlace 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. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de los cursos en línea y de pláticas con los enlaces en materia de transparencia se solicita que en la medida de lo posible se oriente al ciudadano a hacer uso de la información que se encuentra publicada en la página institucional del Consejo en el apartado de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se han realizado las correspondientes revisiones y comparación de resultados de la institución respecto al año anterior, presentándose en el COCODI. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 están alineando los Procesos al Programa Especial de Cultura y Arte buscando la eficiencia del desempeño de los mismos |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se ha trabajado en el proceso de “Programa Anual de Proyectos Culturales”  Se mapeo el proceso, estableciendo puntos críticos.  Se estableció contacto con la cámara de diputados para acordar mejoras en el desarrollo del proceso.  Se realizó una actualización y simplificación de los procesos administrativos internos  Se dignificaron las oficinas destinadas a la atención al público.  Se presentó una nueva guía para la presentación de los proyectos con la metodología mejorada.  Se desarrolló un sistema que permite el ingreso de información de los proyectos en medio electrónico para su revisión.  Se desarrolló una estrategia de difusión en periódicos, internet y radio para dar a conocer las fechas y los nuevos mecanismos 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.** | El 29 de julio y 8 de agosto se realizaron reuniones de trabajo sobre el tema "Estructuras", con la participación de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, derivado de las reuniones presento la guía para realizar la revisión y alineación de los procesos al Programa Especial de Cultura y Arte. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se ha trabajado en el proceso de “Programa Anual de Proyectos Culturales”. Se mapeo el proceso, estableciendo puntos críticos. Se estableció contacto con la cámara de diputados para acordar mejoras en el desarrollo del proceso. Se realizó una actualización y simplificación de los procesos administrativos internos, Se dignificaron las oficinas destinadas a la atención al público. Se presentó una nueva guía para la presentación de los proyectos con la metodología mejorada. Se desarrolló un sistema que permite el ingreso de información de los proyectos en medio electrónico para su revisión. Se desarrolló una estrategia de difusión en periódicos, internet y radio para dar a conocer las fechas y los nuevos mecanismos de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se ha realizado la concertación de las acciones de capacitación con 4 instituciones públicas y 5 privadas, en este sentido se avanza en la elaboración y suscripción de los convenios y contratos correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se cuenta con dos capacidades registradas ante la Secretaría de la Función Pública: Gestión y Promoción Cultural y Artística; y Apoyo a la Formación y Desarrollo de Públicos. Las cuales son de carácter específico de este Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y se encuentran alineadas a la misión y objetivos institucionales. Con referencia al proceso de certificación se instrumenta la impartición de un curso de capacitación para 10 servidores públicos de carrera en "Gestión y Promoción Cultural y Artística" y un curso para 4 servidores públicos de carrera en "Apoyo a la Formación y Desarrollo de Públicos" a través de los que se evaluaran en esas capacidades |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se ha iniciado la elaboración de los criterios generales para instrumentar la concertación con organismos del sector cultura, se ha identificado a algunos de los posibles organismos para el intercambio y se avanzará en los tratos preliminares para acordar los términos y proyecto de instrumento jurídico para la formalización de acciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación del desempeño del 2013 con un avance del 86% del personal del Servicio Profesional de Carrera. Se ha recibido información de las metas del desempeño colectivo e individual para el 2014 con un avance de 70% y el 82% respectivamente. Se proyecta la alineación al Programa Especial de Cultura 2014-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Derivado del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se implementarán las acciones para mejorar el sistema del servicio profesional de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha tenido contacto con instituciones públicas y privadas para el desarrollo del estudio y prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se avanza en el registro oportuno de la información del SPC y en la calidad de la misma, lo que se refleja en el sistema RHNet. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En julio se recibió la capacitación sobre la herramienta para realizar la migración de los trámites inscritos en COFEMER al portal de la ventanilla única de trámites y servicios. Se asignaron las personas que participarían como Editor, Supervisor y ROM. Se migraron en tiempo los siguientes trámites y servicios, completando el proceso el 26 de agosto. En agosto se recibió la capacitación sobre interoperabilidad, durante la última quincena de agosto.  El 18 de septiembre se asistió a la sesión informativa de Redes de Puntos Multiservicio del Portal Gob.Mx y Jóvenes por un México Digital en el Auditorio de la SFP |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se desarrolló un sistema informático para gestionar la normatividad que se encuentra en la Normateca interna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han realizado de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial en el MAAGTICSI los cambios de papel al sistema electrónico los estudios de factibilidad, están en proceso los 1eros procesos de contratación por este medio. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Antropología e Historia | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se lleva a cabo la revisión por parte del área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, en las unidades administrativas que cuentan con expedientes clasificados, a fin de determinar su desclasificación, de igual forma al dar seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información prevalece el principio de máxima publicidad en el acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con motivo de la atención, seguimiento y cumplimiento a las acciones en el marco de transparencia y acceso a la información, se requiere a las Unidades Administrativas de esta dependencia, proporcionen el soporte documental en todos y cada uno de los casos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha requerido a las Unidades Administrativas, designen un servidor público responsable de salvaguardar los datos personales, que en su caso hayan requerido a los ciudadanos, asimismo, se les requirió informaran respecto de los sistemas de datos personales tanto físicos como informáticos que obran en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se gestionó internamente la implementación de una aplicación informática que permita agilizar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, al igual que todas aquellas actividades inherentes a transparencia y acceso a la información, así como para la protección de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con motivo de la atención, seguimiento y cumplimiento a las acciones en el marco de transparencia y acceso a la información, se requiere a las Unidades Administrativas de esta dependencia, proporcionen el soporte documental en todos y cada uno de los casos, asimismo se ha sensibilizado a los servidores públicos habilitados, a efecto de que la información proporcionada sea de calidad, para que al dar atención a las solicitudes de información, ésta sea veraz oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha asistido a reuniones con la Dirección de Capacitación de IFAI, a efecto de implementar cursos de capacitación para los servidores públicos de esta dependencia tanto presencial como a distancia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), se elaborará un nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística y un nuevo Catálogo de Disposición Documental, actualmente están en revisión y asesoría, el primero en el propio AGN y una vez que se cuente con estos dos documentos se elaboran nuevamente los faltantes. El Inventario General de Expedientes cuenta actualmente con 71,354 registros, en el 3er trimestre aumentaron los centros obligados a reportar sus archivos; cabe destacar que contamos con un padrón actualizado de los responsables de cada uno, 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.** | Durante el tercer trimestre de 2014 el INAH :  \* Impartió 4 cursos de capacitación acerca de la organización, conservación y expurgo de los archivos, con un total de 68 participantes.  \* Dio asesoría en materia de transferencias y archivos a 113 trabajadores y directivos del Instituto.  \* Impartió una videoconferencia con 105 participantes, la cual se encuentra disponible en la videoteca virtual del INAH.  \* Elaboró una serie de 10 notas informativas, acerca de las tareas a desarrollarse en los archivos para ser enviadas por correo electrónico. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se emitieron durante el trimestre 22 convocatorias para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; en todas ellas se encuentran las consideraciones para que en caso de considerarlo necesario, los licitantes presenten su inconformidad en términos de la Ley; asimismo se proporciona el domicilio de las oficinas del Órgano Interno de Control en el INAH, en el cual podrán remitir su inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A efecto de promover los ahorros, el INAH realiza en forma consolidada la contratación de los servicios generales que requieren las diversas áreas sustantivas del Instituto, entre los cuales se encuentra el suministro de gasolina, limpieza, fotocopiado, vigilancia, fumigación y traslado de valores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre del año, se publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, 22 convocatorias para participar en los distintos procedimientos de contratación en donde el INAH es la Unidad Compradora. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se suscribieron 183 contratos durante el periodo comprendido de julio a septiembre de 2014, en donde se emitieron las cláusulas correspondientes que indican en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, 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.** | Todos los proyectos que se registran en la Cartera de Inversión, se encuentran alineados a los Programas y Proyectos Presupuestarios, por ende al Programa Sectorial de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En apego al proyecto de Ventanilla Única de Trámites y Servicios derivado de la Agenda Digital Nacional impulsado por el Gobierno de la República, se encuentra en desarrolló la plataforma del Sistema Institucional de Trámites SIT (http://sit.inah.gob.mx), en el cual se encuentran incorporados 13 trámites digitalizados, para atender a los compromisos del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisaron los procedimientos específicos de los trámites INAH y se determinó la necesidad de incorporar dentro de su normatividad, el Sistema Informático de Trámites, el cual no sólo beneficia al ciudadano, sino también al servidor público que lo realiza. De lo anterior se condujo a actualizar el procedimiento mismo que se encuentra en revisión por las áreas involucradas para posteriormente someterlo ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (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 estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En cumplimiento 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), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, se informa que a esta fecha, al Instituto le será aplicada una reducción líquida en los meses de noviembre y diciembre de 2014 por parte de la SHCP, a los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de 17,089.2 y 50,224.6 miles 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** | Todas las publicaciones que realiza el Instituto son en apego a los lineamientos que establecen los Comités Editoriales, en este el Instituto únicamente publica ejemplares de libros y revistas científicos y de divulgación, no así de temas ajenas a la labor sustantiva del INAH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INAH promueve continuamente la celebración de conferencias remotas, cursos en línea y sesiones de trabajo, a través de internet y medios digitales, tales como el uso de las plataformas livestream y e-lecta Aula virtual. En el trimestre se realizaron 30 videoconferencias de la cuales 7 de ellas fueron para consumo académico y 23 de consumo administrativo en los diferentes centros de trabajo 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.** | En cuestión de promoción del INAH, la Dirección de Medios de Comunicación comprende diversas áreas que coadyuvan a cumplir y racionalizar el gasto destinado a la comunicación social del instituto, a través de la labor que realizan las áreas de Prensa, Fotografía, Radio, Televisión, Atención a Medios y Síntesis, que fortalecen la difusión de las actividades del instituto a la sociedad, dando a conocerlas en redes sociales y portal web. Cabe mencionar que en este periodo se destacan las actividades de los aniversarios 50 del Museo Nacional de Antropología, 70 del Museo Nacional de Historia, 50 del Museo Nacional de Virreinato, y la XXVI Feria Internacional del Libro de Antropología e Historia, que se celebran en el marco del 75 aniversario del INAH. Sobre el dinero ministrado, se racionalizó acorde con la programación y coordinación realizada en cada una de las actividades, logrando una adecuada optimización de los recursos, contribuyendo a una mejor estrategia 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.** | Aunado al arrendamiento de vehículos con la finalidad en obtener ahorros en gasto de combustible y mantenimiento de los mismos, el Instituto realiza la dotación de combustible en diferentes centros de trabajo mediante monederos electrónicos, lo cual permite tener un estricto control del uso de combustible; del mismo modo se mantiene una campaña permanente para elaborar planes de logística que permita la reducción de traslados por diferentes motivos incluyendo la entrega de documentos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el tercer periodo trimestral del 2014, el INAH ejecutó la adecuación de los siguientes inmuebles:  \* Museo Regional de Guerrero: Se ejecutó la obra para la rehabilitación de la red de drenaje pluvial y la rehabilitación de núcleos sanitarios mediante el cambio de muebles ahorradores de agua, mingitorios secos, cambio de llaves con sensores de proximidad, instalación de fluxómetros economizadores de agua.  \*Museo Regional de Tlaxcala: Se realizó la instalación de luminarias con sensores de movimiento.  \*Museo Nacional de Antropología: Se aplicó la automatización del sistema de aire acondicionado en la sala de exposiciones temporales para el control de temperatura y humedad relativa. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Tópico 1. Trámite INAH-00-008 "Permiso de obra en monumentos históricos, inmuebles colindantes a monumento histórico, e inmuebles no monumento histórico ni colindantes localizados en zonas de monumentos históricos" con la participación de 10 actores sociales que llenaron encuestas se obtuvo propuestas que el Instituto Nacional de Antropología e Historia llevará a cabo.  Tópico 2. Programa de la Dirección de Educación Social- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para la conservación y atención técnica a grupos sociales de patrimonio cultural bajo su custodia, control o propiedad" con la participación de 15 actores sociales y derivada de diversas reuniones con ellos, se atendieron sus necesidades de conservación del patrimonio cultural bajo su custodia a través de la realización de asesorías y proyectos específicos. El resultado del ejercicio de Participación Ciudadana de los dos tópicos, se publicó en la página web del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó a través de 10 cuestionarios dirigidos a la ciudadanía, propuestas de mejoras que se pueden realizar por parte del Instituto al Trámite INAH-00-008 "Permiso de obra en monumentos históricos, en inmuebles colindantes a un monumento histórico, y en inmuebles que no son monumento histórico ni colindantes a éstos pero están localizados en zonas de monumentos históricos". Respecto al "Programa de la Dirección de Educación Social de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para la conservación y atención técnica a grupos sociales de patrimonio cultural bajo su custodia, control o propiedad" se obtuvo requerimientos por parte de 15 actores sociales para atender el patrimonio cultural bajo su custodia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó en la página web del Instituto en la sección de "Transparencia" apartado de "Participación Ciudadana" los resultados logrados con la participación de diferentes actores sociales (personas físicas, asociaciones civiles, comités y juntas vecinales de diversas parroquias y templos). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El INAH cuenta con la página de Internet, misma que es un medio para difundir el quehacer cotidiano de este órgano y en ella se incluye diversas secciones entre las cuales podemos encontrar la dedicada a la "Transparencia" (http://www.inah.gob.mx/transparencia). Dicha sección está diseñada a brindar información oportuna al ciudadano en respuesta al derecho de acceso a la información y con la finalidad de coadyuvar a que éste se encuentre enterado de la acción gubernamental, por lo que los contenidos son actualizados de manera continua permitiendo obtener mayor confianza y certidumbre por parte de los ciudadanos. |
| **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 INAH ha dado atención a todas las solicitudes de información que le son requeridas por la Secretaría de Educación Pública quien es responsable de integrar en el Sistema Integral de Información los Padrones de Programas Gubernamentales 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.** | En concordancia con las instrucciones recibidas por parte de la Secretaría de Educación Pública quién funge como cabeza de sector del INAH; la Escuela Nacional de Antropología e Historia asistió en el mes de agosto a tres reuniones emitidas con el propósito de dar seguimiento a la información contenida en el Sistema Integral de Información los Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) específicamente en temáticas referentes al portal de becas; lo anterior con la finalidad de garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior del INAH o con otras instancias. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se efectuó la identificación de 19 procesos sustantivos del INAH utilizando como herramienta la "Tabla de Clasificación de Procesos Sustantivos"; posteriormente mediante la "Matriz de Identificación de Procesos Prioritarios" se determinaron 5 procesos prioritarios a optimizarse; de los cuales se efectuó su alineación con los objetivos del "Programa Institucional de Mediano Plazo 2014-2018 del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se realizó el mapeo de los mismos mediante el diagrama de alto nivel denominado PEPSU (Proveedor, Entradas, Procesos, Salidas, Usuario) y los diagramas detallados con la metodología de diagrama de flujo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con la implantación del Sistema Institucional de Proyectos (SIP) se estandarizan los procesos relacionados con los proyectos de investigación y apoyo a la operación que se llevan a cabo en cada una de las unidades administrativas del Instituto. En el trimestre se concluyeron los módulos de recalendarización y comprobaciones de ministraciones, logrando así un 95% de desarrollo e implementación del sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció contacto con una Dependencia de la SEDESOL, para llevar a cabo un convenio de colaboración para que el INAH pueda utilizar un Sistema de Aplicación de Evaluaciones; sin embargo, aun cuando se han llevado reuniones de trabajo no se ha celebrado el convenio de intercambio. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se cuenta con una capacidad transversal registrada como capacidad para certificar en la SFP, y es el medio que se está utilizando actualmente para certificar a los servidores públicos de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se implementó una estrategia en materia de Capacitación a Servidores Públicos de Carrera en la que reciben por lo menos 40 horas de conformidad a la normatividad. Actualmente ya se está impartiendo el curso denominado Administración de Proyectos, el cual se programó inicialmente a 215 servidores públicos de carrera, en el mes de octubre se concluirá con el tercer grupo, y en ese mes dará inicio el curso denominado Conocimiento Básicos del INAH. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se estableció un equipo de trabajo entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para verificar la estructura del Instituto detectándose 2 posibles escenarios para modificar la estructura. El primer escenario de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INAH consta de 63 movimientos de cambios de línea de mando, modificación de denominación sin afectación de objetivo ni funciones y una modificación de línea de mando, cambio de denominación, objetivo y funciones. En el mes de octubre se enviará a la SEP para trámite. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se implementó una estrategia en materia de Capacitación a Servidores Públicos de Carrera en la que reciben por lo menos 40 horas de conformidad a la normatividad, dicha estrategia se implementó toda vez que el INAH nunca proporcionó la capacitación mínima establecida en la LSPC. Actualmente ya se está impartiendo el curso denominado Administración de Proyectos, el cual se programó inicialmente a 215 servidores públicos de carrera, en el mes de octubre se concluirá con el tercer grupo, y en ese mes dará inicio el curso denominado Conocimiento Básicos del INAH. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se desarrolló la plataforma el Sistema Institucional de Trámites SIT (http://sit.inah.gob.mx), en el cual ya se encuentran 13 trámites digitalizados, para atender a los compromisos del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  Estamos en espera de continuar el proceso de integración del SIT en el portal www.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.** | Referente a la implementación de TIC´s, el INAH:  1. Dio de alta las iniciativas y proyectos estratégicos del PETIC 2014, y realiza continuamente los ajustes y actualizaciones pertinentes a la gestión de servicios informáticos.  2. Lleva a cabo el proceso de implementación del MAAGTICSI con base en la planeación que cubre el periodo de agosto a diciembre.  3. Determinó que la implementación de TIC´s implica un total de 28 actividades, con base en los 3 procesos que conforman al Manual.  4. Logró un avance significativo en la planeación y los estudios de mercado del PETIC 2015, mismo que debe ser ingresado el mes de octubre de 2014.  Contratación  5. Estableció que se integrarán los contratos de los servicios que ya se han implementado de septiembre a diciembre, en la plataforma “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.** | El INAH ha logrado identificar un total de 42 productos que ya son abiertos, sin embargo y hasta el momento, sólo 5 de estos productos han cumplido las características de base de datos o "data set" para conformar el “Catálogo de datos abiertos del INAH”. Asimismo se continúa identificando nuevas bases de datos dentro de la institución para ingresar en el Catálogo. Del mismo modo, se está evaluando una versión de desarrollo del software CKan, como la plataforma de publicación de los data set de nuestro Catálogo. Se ha proyectado tener publicadas las primeras data set en la segunda semana de diciembre 2014. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 realizado la actualización semestral de los Índices de Expedientes Reservados en el sistema del IFAI, realizándose en febrero la desclasificación de 306 expedientes cuyo periodo de reserva feneció del 1 de julio al 31 de diciembre de 2014, y en agosto se desclasificaron 44 expedientes cuyo periodo de reserva feneció del 1 de enero al 30 de junio de 2014. Además la Unidad de Enlace está realizando en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la información, un análisis de los expedientes que se encuentran reservados a efecto verificar si las causas que dieron origen a su reserva aún persisten y en caso contrario, iniciar el procedimiento de desclasificación ante el Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace turna las solicitudes de información a las Unidades Administrativas que pueden haber generado la información a efecto de garantizar la búsqueda exhaustiva, requiriendo que al proporcionar las respuestas a las solicitudes de información sustenten documentalmente el contenido 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.** | Se ha promovido que en todos los medios impresos o informáticos a través de los cuales se recaben datos personales, se inserte una leyenda a través de la cual se informe al titular de los mismos la protección y el uso que se les da a los mismos. Además, se ha alentado el registro de los sistemas persona con que cuenta la institución. Además a través del oficio por el cual se turnan las solicitudes a las Unidades Administrativas generadoras de la información, se les requiere que en caso de que la documentación donde consta la información solicitada contenga datos que deban ser clasificados como reservados o confidenciales, se elaboren las respectivas versiones públicas, mismas que son sometidas a aprobación del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Elaboración de oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas generadoras de la información, a fin de optimizar los tiempos y la calidad de las respuestas enviadas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se lleva a cabo un análisis minucioso de la información enviada por las Unidades Administrativas generadoras de la información, correlacionándolas con lo solicitado, a fin de retroalimentar mediante reuniones de trabajo que se cumplan los principios mencionados. En coordinación con los servidores públicos que han sido designados para actualizar las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional se realiza la revisión y actualización periódica del mismo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace se ha adherido a los Programas de Capacitación calendarizados por el IFAI, por lo que el personal ha acudido a los siguientes cursos de capacitación: Sistema SISI INFOMEX, Herramienta de Comunicación, Portal de Obligación de Transparencia, Sistema Persona y Sistema de Índices de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha fomentado entre los centros de trabajo que integran este instituto que al recabar datos personales se inserte en los formatos físicos o electrónicos utilizados para ello, una leyenda en la que se informa al titular de los mismos que serán utilizados y protegidos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Así como el nombre del Sistema Persona que ha sido registrado ante el IFAI, la Unidad Administrativa responsable de los mismos, lo relativo a su transmisión, acceso y corrección. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Instituto se encuentra realizando un ejercicio de participación ciudadana y los resultados del mismo serán publicados antes del 30 de octubre del año en curso, en el POT y en la página Web en la sección de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 25 de septiembre de 2014 fueron aprobados en la tercera sesión ordinaria del Comité de Información los Criterios específicos internos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Como parte del programa anual de capacitación archivística durante el tercer trimestre de 2014 se impartieron 3 cursos beneficiando a 45 servidores públicos que laboran en los siguientes centros de trabajo del INBA: CENIDIAP, CENIDIM, Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea, Escuela Superior de Música, Escuela de Artesanías, Museo Mural Diego Rivera, Dirección de Recursos Materiales, CEDART Querétaro, CEDART Frida Kahlo, Escuela de Iniciación Artística # 1 y Dirección de Servicios Educativos. Por lo que respecta a las asesorías en materia archivística durante el trimestre se atendieron 91 asesorías en total. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 compra consolidada de materiales y útiles de oficina con SEP, hemos realizado contrataciones a través de contratos marco como: Mantenimiento Vehicular, Vales de Despensa, Licencias de Software y Arrendamientos de vehículos, asimismo, el INBA se ha adherido a contratos ya vigentes celebrados por otras dependencias para la prestación de servicios de agencia de viajes, servicios integrales y servicio de fotocopiado e impresión |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De enero a septiembre el INBAL ha realizado 8 contrataciones de Obra, se han incorporado al sistema CompraNet, Todos los procedimientos de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que ha realizado esta Subdirección de Recursos Materiales han sido cargados al sistema CompraNet siendo estos un total de 138 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 del periodo correspondientes a las contrataciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, contemplan cláusulas que cumplan el supuesto señalado. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 septiembre se cuenta con los registros 1411E000001 y 1411E000002 denominados "Proyecto adquisición del inmueble contiguo a la Capilla Alfonsina, casa habitación de Alfonso Reyes" y "Mantenimiento y conservación de Museos 2015" respectivamente, y están en trámite ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) tres solicitudes de registro en cartera de inversión, mismas que están alineadas con el Mecanismo de Planeación de Inversión, el cual fue alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, así como a los Programas Sectoriales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Las solicitudes de registro en Cartera de Inversión que se han elaborado al mes de junio, cumplen con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia. Asimismo, este Instituto no tiene obligación de evaluación ex-post, toda vez que no está dentro de los supuestos de los lineamientos correspondientes, ni fue requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De manera permanente, cada mes se reporta con oportunidad y dentro de las disposiciones establecidas para el efecto, el seguimiento al ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura autorizada y el manual de Organización vigente son coincidentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Diagnóstico Organizacional efectuado en el año 2013 y remitido a la SFP 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.** | En el Diagnóstico Organizacional efectuado en el año 2013 y remitido a la SFP, se determinó que los puestos de mandos medios y superiores del INBA se alinean al cumplimiento de sus objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | A esta fecha está en análisis una propuesta de modificación de regularización de dos centros de trabajo, toda vez que la problemática institucional estriba en la necesidad de un mayor número de plazas de mando, ya que las 376 que conforman la estructura autorizada no responden a las necesidades reales del INBA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | A la fecha se aplicó una reducción anual del 5% a la asignación original del gasto de operación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A la fecha se aplicó una reducción anual del 5% al presupuesto original destinado a viáticos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Servicio de producción de 125 cápsulas radiofónicas para la difusión de las actividades de cada una de las disciplinas del Instituto en formato de cartelera con duración de un minuto cada una. Como parte de los servicios, la radiodifusora ofreció sin costo para el INBA la transmisión de las 125 cápsulas en sus programas: "El Mañanero", "www", "El Hueso" y "De fin de semana w", con lo cual se abarcan distintos horarios de transmisión llegando a una mayor cantidad de público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo la Conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con los inmuebles reportados por las Instituciones Públicas en la Cuenta Pública 2013, la cual fue convocada por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Inmuebles (INDAABIN). Se llevó a cabo la Conciliación de Cifras Contables de los Inmuebles en Uso del INBAL con el área de Contabilidad, donde se registran los valores en estados financieros (incrementos y decrementos del tercer trimestre del año 2014 |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 28 de marzo del año en curso, se envió a la SFP el anexo 1 denominado "Ejercicio de Participación Ciudadana" debidamente completado, en dicho formato se establecieron 3 temas con los siguientes nombres: S243 Programa Nacional de Becas, Convocatoria INBA Educación Artística 2013 e Impartir Educación Artística en los noveles inicial, medio superior y superior, además de adjuntar las invitaciones a los actores sociales participantes. El 30 de mayo del presente año, se envió a la SFP el anexo 2 denominado "Listado de actores sociales identificados" y la fecha en que fueron convocados. Del 4 de junio al 19 de junio del año en curso, se llevaron a cabo el EPC en diversos centros del INBAL. El 30 de julio del año en curso, se publicó en la página web del Instituto información de las sesiones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para la identificación de la información socialmente útil o focalizada el INBAL considero principalmente dos mecanismos: las solicitudes de información que ingresan por el Sistema Infomex y la consulta realizada al Órgano Interno de Control, de los cuales derivaron los siguientes temas: Inmuebles declarados monumentos artísticos, procesos de admisión a las escuelas del INBAL, oferta educativa de las escuelas del INBAL y contrataciones públicas. Temas que ya se encuentran públicamente disponibles en la página web del Instituto en el rubro Transparencia Focalizada, de la sección Transparencia. Se ha realizado la actualización trimestral. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se publicaron las convocatorias: Programación 2015 en el Teatro de la Danza de la Coordinación Nacional de Danza y Programa de Teatro Escolar en el Distrito Federal 2015 de la Coordinación Nacional de Teatro. Ambas convocatorias se difunden de manera digital y los postulados envían sus proyectos a través de una plataforma digital. Se perfeccionó la plataforma digital para mayor claridad y facilidad del usuario de la convocatoria de Programación de Teatro para Adultos 2015 y para la Programación de Teatro para Niños y Jóvenes 2015, ambas de la Coordinación Nacional de Teatro, a lanzarse en el mes de octubre. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se solicitó a los recintos de exhibición adscritos a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble que enviaran a la Coordinación Nacional de Artes Visuales los procedimientos implementados actualmente para ofrecer el servicio de visitas. La información se requisito en un formato en el que se describe paso por paso el procedimiento aplicable en cada centro de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha reportado la información de manera oportuna en el módulo de RUSP, conforme al calendario establecido, así mismo, se han cotejado aproximadamente 1500 registros, entre los cuales se han corrido CURP´s en 560 registros. Adicionalmente se encuentra en proceso la actualización de la estructura orgánico-ocupacional a efecto de alinear puesto-persona. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 los servicios son internos con sistemas informáticos como el Esquema e5; Registro de Obra Artística "SIGROPAM". Pero también tiene entre sus objetivos cumplir en base a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; realizando la preservación del patrimonio artístico, y con la finalidad de apoyarse con las plataformas digitales ha diseñado y realizado el sistema RPMZA, “Registro de Monumentos y Zonas Artísticas” cuyo objetivo es el Control y Administración de nuevos registros con valor artístico de externos; actualmente está en una fase de pruebas por el Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble (CENCROPAM), para su liberación.  http://www.rupam.bellasartes.gob.mx/. Pero por otra parte la CNAV está realizando procedimientos para homologar las "Visitas Guiadas" a los Museos del Instituto, para posteriormente eficientar los servicios a visitas guiadas con la página web que les permita agendar la visita. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para la firma Electrónica Avanzada, se realizó la activación de Https en el servidor de pruebas (julio-agosto 2014). Se cargaron los certificados y las contraseñas, tanto para la instancia (INBA) como para la OPE (SFP), para el esquema de interoperabilidad. Se registró la Instancia (INBA) con el directorio que tiene el área de QA de la OPE (SFP), actualmente se está trabajando en el esquema webservices de directorio y del documento electrónico solo queda pendiente dar de alta los Servidores Públicos que estarán en el directorio. E internamente se tienen sistemas de control de correspondencia, que permite ahorro de papel dentro del Instituto. Además para la línea de acción 5.1.8 Simplificar, sistematizar y digitalizar se tiene al 15 de agosto del presente de los 86 procesos 61 digitalizados (de acuerdo a lo informado por los Titulares de las áreas). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las adquisiciones de bienes y servicios que ha requerido la Dirección de Servicios Informáticos, se han llevado conforme a la normatividad establecida. Todos los proyectos han sido registrados en la herramienta TIC. Por ejemplo: 1. Almacenamiento en la nube que permita administrar la información digital de centros de trabajo del INBA.  2. Actualización al Sistema de Control Escolar para ambiente WEB y ofrecer los servicios de control escolar a los alumnos y maestros propios de las escuelas del Instituto.  3. Reactivación de 1,300 cuentas de correo electrónico a través de Web.  4. Adquisición del software requerido por los centros de trabajo, actualizar licenciamientos para evitar el atraso tecnológico en software.  5. Modernización de la infraestructura de cómputo, por medio de un esquema de servicios administrados.  6. Digitalización archivística e indexación de los expedientes de la dirección de asuntos jurídicos del INBA. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 reservó información en el periodo que se reporta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | No se ha declarado inexistencia de información en el trimestre que se reporta. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el sistema persona en el mes de septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se optimizan los tiempos de respuesta a solicitud 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.** | Se verifica los resultados de la evaluación al portal de transparencia y se solicita a las áreas encargadas de proporcionar la información, atender las observaciones. |
| **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 oficina de información pública del instituto, propaganda sobre el derecho de acceso a la información pública. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la sección de transparencia del portal del Instituto, en la sección de participación ciudadana, cómo se integra el Consejo Técnico Consultivo del INEHRM, las Actas del Consejo y el seguimiento a los acuerdos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se integraron las observaciones de las áreas del instituto que fueron consultadas al CGCA de actividades comunes y sustantivas, en febrero se enviará al Archivo General de la Nación para su registro y validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió al Curso de Introducción a la Organización de Archivos del 21 al 25 de julio del presente año en el Archivo General de la Nación. Se elaboraron una serie de imágenes informativas con conceptos básicos sobre la organización de archivos, con el fin de difundir mejores prácticas archivísticas en la institución, mismos que están pendientes de difusión vía correo electrónico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la contratación realizada en el periodo que se reporta, se incluyó en el contrato correspondiente la obligación de las partes para que en caso de desavenencia durante su ejecución, se inicie el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El INEHRM participó—con fechas estimadas y sujeto a suficiencia presupuestal— con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública para la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General de las TIC (MAAGTICSI) y la conformación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información (PETIC) PETIC 2014 y PETIC 2015 de la SEP, llenado los formatos correspondientes—herramienta de la Unidad de Gobierno Digital— para editar las iniciativas de proyectos de digitalización en el INEHRM. Se enviaron las sugerencias de dichas iniciativas, a saber: • INEHRM 01-2015 Biblioteca Digital• INEHRM 02-2015 La Fototeca en la Web • INEHRM 03-2015 Gestión de archivo y administración de documentos |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se remitió al OIC el 22 de agosto del presente, a través de correo electrónico, el Cuestionario de la hoja Mecanismo\_revisión\_emisión. Respecto al ordenamiento normativo interno en tema Administrativo, el Instituto, se encuentra adherido a los Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal y a los requerimientos normativos de la SEP. De la misma forma el ordenamiento normativo interno en tema Sustantivo, lo constituye el Manual de Organización del INEHRM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 generaron Oficios en los cuales se asignaron actividades a desempeñar a cada servidor público que causa alta al Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En cumplimiento al Decreto de Austeridad se complementó la medida de austeridad establecida en el Decreto y los Lineamientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 autorizadas en el Instituto están enfocadas al área sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La mayoría de las actividades culturales y artísticas, son realizados dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México. Las actividades externas se están efectuando a través de convenios de Colaboración con Universidades, Estados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, por lo que en esas actividades los gastos de viáticos de los Servidores Públicos no corren a cargo del INEHRM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 elaboración de las publicaciones se apega solamente a lo establecido en el Decreto de Creación y sus modificaciones. Asimismo al Indicador y sus metas establecidas en el SMIR. a través de convenios de Colaboración con Universidades, Estados, Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, por lo que en esas actividades los gastos de viáticos de los Servidores Públicos no corren a cargo del INEHRM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La mayoría de las actividades culturales y artísticas, son realizadas dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México. En convenio con TV educativa para que a través de ellos, dichas actividades se suban a Internet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se elaboran rutas de entrega de documentación, para de ese modo disminuir los costos por consumo de combustibles y pasajes locales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Técnico Consultivo el 25 de septiembre del año en curso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron los temas recurrentes de solicitudes de información y se publican en la sección de transparencia focalizada del portal del instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se identificaron los temas recurrentes de solicitudes de información y se publican en la sección de transparencia focalizada del portal del instituto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se elaboran informes trimestrales de las actividades sustantivas del Instituto para que se lleve el monitoreo del avance en la planeación de las mismas, dichos registros se realizan en el Sistema de Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se remitió al OIC el día 11 de agosto del presente el Cuestionario de la Hoja de Alineación por correo electrónico correspondiente a la herramienta Formato F01\_procesos\_J00, la Tabla de clasificación de procesos sustantivos, Alineación de los procesos y la Matriz para la identificación de procesos prioritarios. Asimismo el 26 de Agosto se enviaron por correo electrónico al OIC los cinco PEPSUS y Diagramas de Flujo del INEHRM. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera se envía el reporte de los indicadores, se reportó de julio a septiembre, asimismo se envían los reporte del Registro Único de Servidores Públicos quincenalmente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 que se editaron para inscribirse al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) fueron los siguientes:  1. INEHRM-J00-001. Becas de Investigación.  2. INEHRM-J00-002. Premios a la Trayectoria y a la Investigación Histórica.  3. INEHRM-J00-003. Cursos, foros, conferencias, coloquios.  4. INEHRM-J00-004. Consulta del acervo de la Biblioteca de las Revoluciones de México del INEHRM.  5. INEHRM-J00-005. Consulta de Fototeca. Se pueden consultar en la Ventanilla única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se estableció contacto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la Secretaría de Educación Pública para implementar el Sistema de Administración de Correspondencia, en cuanto se tenga el organigrama del INEHRM se validaran los requerimientos que solicitó la DGTIC para iniciar las pláticas y organizar los cursos del personal que se capacitará en el SAC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública para conformar las iniciativas y proyectos PETIC 2014 y PETIC 2015. Para el PETIC 2014 quedó registrada la iniciativa INEHRM-01-2014 y para el PETIC 2015 se registraron las iniciativas de los proyectos: INEHRM-01-2015. Biblioteca Digital. 2. INEHRM-02-2015 El Archivo Fotográfico en la Web y 3. INEHRM-03-2015. Gestión del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Cabe mencionar que se registraron las iniciativas con fechas estimadas y sujetos a la suficiencia presupuestal para 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se propusieron las iniciativas de proyecto INEHRM-01-2015. Biblioteca Digital. 2. INEHRM-02-2015 El Archivo Fotográfico en la Web y 3. INEHRM-03-2015. Gestión del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, para iniciar el próximo año en caso de ser aprobadas por la Unidad de Gobierno Digital, con objetivo de proporcionar al ciudadano acceso a los datos abiertos de este Instituto. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional del Derecho de Autor | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Dentro de las acciones realizadas la Unidad de Enlace de la SEP, estableció los tiempos límites de respuesta para dar atención a las consultas formuladas por la ciudadanía, dentro de los cuales se señalan los siguientes: La unidad de enlace de la SEP cuenta con 20 días para dar respuesta al usuario, el enlace de la unidad administrativa contará con 10 días y 5 días de respuesta para quien formule la respuesta a la consulta realizada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de enlace de la SEP proporcionó capacitación a los servidores públicos del INDAUTOR encargados de dar respuesta a las consultas ciudadanas del IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con el fin de cumplir con los compromisos establecidos el INDAUTOR determino que dentro del presente ejercicio se realizaran las acciones necesarias dentro del Archivo correspondiente a la Coordinación Administrativa, para replicar los resultados obtenidos en los ejercicios fiscales subsecuentes a las áreas sustantivas, al tercer trimestre se pueden observar el desarrollo de las siguientes acciones: • Clasificación y depuración de los Archivos que guarda la Coordinación administrativa  • Relación de acuerdo a clasificador para determinar el tipo de archivo y su tiempo de conservación |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado el seguimiento mensual a los formatos 671 Seguimiento a licitaciones y estudios en programas y proyectos de inversión, 675 Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión 676 Explicación de las variaciones en el avance físico de programas y proyectos de inversión y 677 Explicación de las variaciones en el avance financiero de programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró el Programa Anual de Revisión de Normas Internas del Instituto a implementarse a partir del mes de Noviembre, mismo que se envió en el mes de Septiembre al Órgano Interno de Control para su revisión correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al mes de septiembre no se han elaborado 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.** | El pago de cuotas a Organismos Internacionales por concepto de mantenimiento y Membresías a favor del Centro Internacional ISSN e ISBN se realizara en el mes de octubre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 INDAUTOR se lleva a cabo la separación y reciclaje de basura. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 INDAUTOR llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en el que se expuso el tema de registro de Obras, dentro del cual los actores sociales hicieron propuestas sobre el tema, las cuales publicaron en la página electrónica del Instituto en el apartado Transparencia / Participación Ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En la página electrónica del INDAUTOR dentro del apartado de transparencia / Transparencia Focalizada se actualizó la sección para la difusión de la información en la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Dirección General de Planeación y Estadística Educativa conjuntamente con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y el INDAUTOR, revisan y validan cada año los logros y la mejora al Seguimiento de 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.** | Se realizó la clasificación de los procesos sustantivos del Instituto, se alinearon los procesos, se elaboró la Matriz de Identificación de Procesos Prioritarios, se realizaron diagramas de alto nivel del total de los procesos sustantivos y de flujo detallados de los procesos. Se elaboraron los entregables del Plan de Trabajo de Proyectos, la actividad de Mejora del Proceso y el Análisis y Diseño del Software de acuerdo a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto sigue estableciendo convenios con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Servicio Social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el mes de agosto se realizó la capacitación sobre la Ley Federal del derecho de Autor a los Servidores Públicos de Mando Medio que cuentan con ésta capacidad dentro de su perfil de puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realizó la carga de información mensual sobre los indicadores establecidos en el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa realizando quincenalmente la actualización en el registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el mes de julio se asistió al taller para realizar los diagramas para las cadenas de interoperabilidad por cada trámite; en ese taller se realizó el diagrama del trámite de consultas. Se encuentran en fase de desarrollo la incorporación de la liga www.gob.mx, al portal del Instituto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A excepción del trámite de "ISBN" se utiliza el correo electrónico como medio de notificación de eventos hacia los usuarios. En el caso de los trámites de "Dictamen Previo" y "Consultas Jurídicas", tanto la solicitud como la resolución es de forma digital por lo cual se omite el uso del papel en un 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.** | Se encuentra en la fase de conformación del PETIC 2014 y 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Los trámites de ISBN e ISSN se encuentran en el proceso de viabilidad de la consulta los datos (de manera abierta) de las publicaciones que ha sido registradas; todo esto mediante un módulo dentro del sistema en el cual no es necesario contar con una cuenta de usuario y contraseña para hacer uso del mismo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Politécnico Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización semestral de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Dicha información es verificada y aprobada por el Comité de Información, previa captura y forma parte del Reporte enviado al IFAI a través de la Herramienta web diseñada para dichos efectos. Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de "Clasificación de la Información" por parte de la Unidad de Enlace y del IFAI, en las cuales se difunde y promueve el principio de Máxima Publicidad, entre otros. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace, se ha mantenido en una constante comunicación con los Enlaces de las Unidades Administrativas, a fin de que realicen una búsqueda exhaustiva tanto en sus archivos físicos como electrónicos de la información materia de solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de que el Comité de Información, en su caso, confirme 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.** | Actualización semestral de los Sistemas de Datos Personales registrados en el Sistema Persona del IFAI, por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Datos Personales y Sistema Persona por parte de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para la atención de las solicitudes de acceso a la Información que notifica el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos a esta Casa de Estudios, la Unidad de Enlace ha mantenido una constante comunicación con los Enlaces de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estas últimas, atiendan los requerimientos de información en el menor tiempo posible, además de asesorarlas en la correcta clasificación de información que obre en sus áreas, y en su caso, forme parte de la respuesta a alguna solicitud 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.** | Actualización trimestral de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto por parte de las Unidades Administrativas, mismas que emiten y rubrican una leyenda de veracidad de la información en los informes que hacen llegar a la Unidad de Enlace, a través de la cual los Servidores Públicos aseguran la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De conformidad al Acuerdo emitido por el Comité de Información de esta Casa de Estudios, en su Primera Sesión Ordinaria del año dos mil catorce, relacionado con los Talleres a impartir durante el presente año, a los Enlaces de las Unidades Administrativas, y de acuerdo al Programa de Capacitación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se ha mantenido una constante capacitación tanto para los Enlaces de las Unidades Administrativas como al personal de la Oficina de la Abogada General. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Capacitación constante a los Enlaces de las Unidades Administrativas, para que en el ámbito de su competencia continúen con las acciones de sensibilización sobre la importancia de la protección de datos personales, y a su vez lo hagan del conocimiento de la comunidad politécnica; así como la difusión del uso de la leyenda en la documentación y sistemas que contenga datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 12 de septiembre del año en curso se envió un correo electrónico al Mtro. Jonathan Mireles Hernández, Jefe de División de Operación de la Secretaría General, a efecto de realizar algunas adecuaciones complementarias a la página  http://www.sg.ipn.mx/ParticipacionCiudadana/Paginas/Ejercicio.aspx, en donde se encuentran descritas las propuestas ciudadanas surgidas en las sesiones del Consejo General Consultivo de este Instituto, así como las respuestas institucionales otorgadas; para así estar en aptitud de enviar a la Secretaría de la Función Pública el reporte respectivo antes de la fecha límite: 30 de octubre. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General, Formato de Trasferencia primaria, Formato de Trasferencia Secundaria, Guía Simple de Archivos. No se ha efectuado ninguna 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.** | Las actividades desarrolladas se apegan a la Normatividad de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, con forme a la reforma de transparencia del presente año.  Actividades desarrolladas durante el presente trimestre: Capacitación al personal de las unidades responsables en materia de Organización y Conservación de Archivos, asesorías presenciales a las unidades responsables, verificación física a las unidades responsables del proceso de transferencia primara de los archivos de trámite al archivo de concentración, recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El sector privado conoce los requisitos de la denuncia a través de las convocatorias difundidas en el sistema COMPRANET en las cuales se señala, en los puntos 17. Inconformidades, 18. Garantía de calidad y vicios ocultos, 19. Sanciones, 20. Penas convencionales, 21. Controversias lo conducente para cada caso y en el anexo 7 denominado "escrito de aceptación y conocimiento de la convocatoria" se manifiesta que se conoce la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones aplicables y acepta que esa normatividad rige en lo conducente.  En cuanto a los servidores públicos independientemente de cualquier capacitación en la materia, es la base de su función el conocimiento y la aplicación de la LAASSP y las POBALINES. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 julio a septiembre del presente mediante oficios DRMYS/DABYS/1386/2013 DEL 07/03/2014, signado por el titular en ese entonces de la dirección de recursos materiales y servicios al director general de recursos materiales y servicios de la secretaría de educación pública, con la finalidad de dar cumplimiento al "artículo 17 de la LAASSP" y al numeral 20 de las "medidas específicas para reducir el gasto de operación 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", solicitó una relación de las contrataciones con el fin de que este instituto determinara la conveniencia de incorporarse a los procedimientos respectivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha utilizado dicho sistema en todos los procedimientos de contratación convocados a la fecha. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se hace del conocimiento desde las convocatorias publicadas en CompraNet "punto 21. Controversias" y en el contrato clausula vigésima tercera. Asuntos no previstos  Las partes convienen en que para todo lo no previsto en el contrato se sujetarán a lo dispuesto en la LAASSP y su reglamento, así como en las POBALINES del instituto".  Se está trabajando en la redacción de una clausula específica de desavenencia en la que se plasme la posibilidad de iniciar el procedimiento de acuerdo al título sexto, de la solución de las controversias, capítulo tercero del arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial que señala la LAASSP, en la que se incluyan los requisitos y la autoridad a 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.** | Este compromiso incluirá diferentes áreas del Instituto por lo que la información correspondiente será consolidada por la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración, la cual será la encargada de reportar las acciones realizadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Este compromiso incluirá diferentes áreas del Instituto por lo que la información correspondiente será consolidada por la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración, la cual será la encargada de reportar las acciones realizadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Este compromiso incluirá diferentes áreas del Instituto por lo que la información correspondiente será consolidada por la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración, la cual será la encargada de reportar las acciones realizadas. |
| **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.** | Este compromiso incluirá diferentes áreas del Instituto por lo que la información correspondiente será consolidada por la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración, la cual será la encargada de reportar las acciones realizadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Este compromiso incluirá diferentes áreas del Instituto por lo que la información correspondiente será consolidada por la Coordinación de Gestión de la Secretaría de Administración, la cual será la encargada de reportar las acciones realizadas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Revisión Trimestral del Inventario normativo a efecto de identificar el 100% de los proyectos normativos que impliquen sobre regulación. Se cumplió el 100% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura básica registrada y el instrumento jurídico normativo que la sustenta (Reglamento Interno / estatuto orgánico / otro), son plenamente coincidentes.  Esta actividad se reportó en los formatos Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En agosto de 2014 se entregó, a la Secretaría de Administración del IPN, la declaración e informe del análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. Esta actividad se reportó en los formatos Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio de 2014. |
| **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 por la SEP en el presente ejercicio fiscal muestra una reducción de $490,146.00 que representa el 5% del presupuesto autorizado en este rubro destacando que de forma automática se restringe la contratación de prestación de servicios profesionales, informando que al tercer trimestre no se modificó el monto autorizado conservando la asignación autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 renglón de gasto solo se autoriza a las Unidades Académicas para la compra de acervo bibliográfico que está señalado en la curricular y adicional necesitan contar con el Vo. Bo del área normativa para verificar que los mencionados libros sean de última edición y totalmente útiles adicionales a que el acervo se actualiza con base en las necesidades de cada UR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 el IPN en todas sus áreas promueve el uso de videoconferencias, uso de correo electrónico para la comunicación interna y en general la promoción y uso de medios digitales que sustituyan de reducir costos. Destacando que el 90% de los procesos se realizan mediante sistemas informáticos así como los procesos presupuestales de Anteproyecto Presupuestal a través del Sistema de Administración de los Procesos para la Mejora Institucional (SAPMI) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el presente ejercicio fiscal se autorizó el presupuesto para el gasto de comunicación social destinando los recursos adicionales a programas institucionales de alto impacto académico que no cuentan con recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El Instituto tiene el sistema implementado por la SEP de arrendamiento de vehículos lo cual impacta favorablemente en el presupuesto en virtud de que no se gastan recursos en mantenimientos y reparaciones diversas la cual se hace cargo la arrendadora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 un Comité de Construcción, Remodelación y Mantenimientos programables el cual determina si las remodelaciones que se realizan cumplen con las características de sustentabilidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La División de Infraestructura Física, realizó la carga de información proporcionada por las Dependencias Politécnicas en las Cédulas de Diagnostico Inmobiliario, a través de un Sistema Electrónico de datos temporal del INDAABIN, con cierre al día 31 de marzo del 2014, conforme a los "Lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal", por lo que el INDAABIN, reportará posteriormente los resultados. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 12 de septiembre del año en curso se envió un correo electrónico al Mtro. Jonathan Mireles Hernández, Jefe de División de Operación de la Secretaría General, a efecto de realizar algunas adecuaciones complementarias a la página  http://www.sg.ipn.mx/ParticipacionCiudadana/Paginas/Ejercicio.aspx, en donde se encuentran descritas las propuestas ciudadanas surgidas en las sesiones del Consejo General Consultivo de este Instituto, así como las respuestas institucionales otorgadas; para así estar en aptitud de enviar a la Secretaría de la Función Pública el reporte respectivo antes de la fecha límite: 30 de octubre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 11 de junio del año en curso, la Lic. Adriana Campos López, Abogada General del IPN, remitió a la SEP, los Anexos 2 y 3, relacionados con información socialmente útil; de ellos se desprende la incorporación de un nuevo apartado a la sección de transparencia focalizada: INFORMACIÓN ACADÉMICA GENERAL, en donde se ponen al alcance ciudadano los datos numéricos del IPN en cuanto a su población académica y laboral, así como la distribución escolar de sus alumnos y los datos duros del proceso de ingreso a esta casa de estudios |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Toda vez que en septiembre de este año fue actualizada la información alojada en el portal web de transparencia focalizada, será en los próximos días se realizará la invitación a audiencias estratégicas mediante el uso del correo electrónico institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Toda vez que en septiembre de este año fue actualizada la información alojada en el portal web de transparencia focalizada, será en los próximos días cuando vuelva a colocarse en la página web institucional la invitación a visitar el sitio, que al día de hoy, reporta un total de 3991 visitas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para este punto la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE) revisó las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR´s) 2015 capturadas en el Sistema de Información para la Planeación Anual (SIPA) por las unidades responsables del sector educativo, proponiendo algunas oportunidades de mejora.  Lo anterior, con el propósito de que sean valoradas y, en su caso, sean consideradas para la mejorar dichas MIR´s 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.** | Una vez que la estructura programática fue aprobada por la Secretaria de Educación Pública, esta ópera para todo el año y no se puede estar modificando, a su vez en esta quedan establecidos los programas presupuestales que operaran durante el 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.** | El CONEVAL, convoco a una reunión para revisión y aprobación de indicadores, a participar en la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados, para revisar de manera conjunta con la SHCP, ASF y CONEVAL la MIR del PP S243. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se alzó el inventario de Procesos Sustantivos en el IPN determinando un total de 79, de los cuales se verificaron que todos estuvieran alineados a los objetivos sustantivos del Instituto; en cuanto al mapeo de los mismos se verificó que contarán con el diagrama de alto nivel y/o diagramas detallados, de tal forma que 68 de ellos cuentan con uno o ambos y los 11 restantes se encuentran en proceso de actualización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificaron 6 procesos factibles a estandarizar y las actividades para llevarlos a cabo darán inicio a partir del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al tercer trimestre 2014 se han publicado 10 convocatorias públicas y abiertas, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. mismas que contemplan las etapas III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito y IV.- Entrevista, destacando que estas entrevistas son por competencia y se centran principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional, los cuales son analizados y sirven como elementos de predicción sobre comportamientos del postulante en un futuro laboral cercano. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 26 de mayo se remitieron a la SFP las metas individuales 2014, de 123 Servidores Públicos de Carrera con el oficio DCH/04068/14, el 22 de agosto se envió el Método de Evaluación de Desempeño que se aplicaría en el Instituto Politécnico Nacional para 2014 (oficio DCH/05854/14), en respuesta la SFP comunica con oficio SSFP/408/DGDHSPC/1694/2014 que dicho Método ha sido revisado y valorado, de lo cual se desprende que corresponde a un modelo adecuado en términos técnico metodológicos |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Los Subsistemas de Planeación, Ingreso, Evaluación del Desempeño, Separación, y Control y Evaluación está operando en un 100%. El de Capacitación y Certificación está operando en un 50% debido a que la Certificación está en proceso de implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el Servicio Profesional de Carrera se registra en Rhnet y se difundirá en Trabajaen, dentro de los 3 días hábiles siguientes las calificaciones de cada etapa del concurso por candidato incluidas en el reporte y quienes hayan realizado la entrevista. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con base en el Programa Institucional de Desarrollo, la Dirección de Capital Humano elaboró su Programa Estratégico de Mediano Plazo 2013-2015, a través del cual se define el desarrollo de sus funciones y procesos sustantivos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió a capacitación en la Unidad de Gobierno Digital y la Secretaría de Educación Pública para realizar la captura del Trámite/Servicio denominado IPN-CGSI-007-A “Capacitación en informática – Público en general. (Ciudadano)” en la plataforma del Catalogó Nacional de Trámites y Servicios del Estado www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) que se desarrolla en el Centro Nacional de Cálculo del IPN, contempla la integración de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), y se reporta avance en: la adquisición del Certificado Digital para firmar el applet de FIEL, estableciendo conexión con el dominio y ambiente de pruebas de la Secretaría de Gobernación para realizar pruebas con entidades externas por medio de la OPE, se está integrando el componente de FIEL con el SCGI a fin de realizar la implementación del proyecto integral. Se sistematizaron diferentes procesos relacionados con las áreas de investigación y posgrado, poniéndose en marcha el Sistema Institucional de Información de Investigación y Posgrado (SIIIP), que permitirá tener un registro del curriculum vitae único de investigadores y llevar a cabo el proceso de Evaluación al Desempeño de los Investigadores; asimismo, se integró la evaluación al personal de mando con la Dirección de Capital Humano. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se registró un avance del 40.7 %, ya que en los procesos de Administración de Proyectos de TIC, se establecieron directrices de gobernabilidad y evaluación del portafolio, se desarrollaron formatos para identificar iniciativas, el documento de planeación, las actas de constitución de proyecto, de aceptación de entregables y de cierre de proyectos, poniéndose en operación los dos últimos; en el de Administración de Proveedores, se diseñó e implementó el formato APROF1; en el de Administración de Servicios, se tiene información para establecer el Catálogo de Servicios, diseñar los servicios, administrar la capacidad de la infraestructura y la disponibilidad de servicios; en el de Administración de la Configuración, se están definiendo las soluciones tecnológicas, componentes y las configuraciones que en una 1a fase se registraran en el repositorio de configuraciones y en el inventario de hardware de la herramienta de Gestión de la Política de TIC de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se integró la base de datos de acervo bibliográfico y tesis del IPN a la plataforma de Summon a través del proyecto de Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), para propiciar la disponibilidad de información al ciudadano en la liga http://www.bibliotecadigital.ipn.mx/login |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Radio Educación | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Para este trimestre se turnaron 10 números consecutivos para identificación y clasificación de documentación por parte de las área: Departamento Recursos Humanos, Subdirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Producción y Planeación, obteniendo 450 expedientes debidamente organizados para el ingreso y resguardo del Archivo de 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.** | Los avances los informa la Secretaria de Educación Pública como cabeza de sector, puesto que Radio Educación es un Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Las contrataciones por servicios profesionales por honorarios siempre han sido restringidas para no duplicar funciones dentro de la institución |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se ha terminado de depurar el listado de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, para asegurar la participación de todos ellos. Asimismo, se ha determinado que el mencionado Comité tendrá dos áreas: Desarrollo Institucional y Producción y Programación, en el cual participarán distintos integrantes. Asimismo, se determinó que el ejercicio institucional se llevará a cabo el 23 de noviembre de 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron, alinearon y mapearon los procesos sustantivos de la emisora, identificando entre ellos a los tres procesos prioritarios que serán optimizados como parte del Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se trabajó en la identificación de procesos, no detectando ninguno que tuviera fines similares. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen actualizaciones anuales con Instituciones Educativas como son UNAM e IPN, para Servicio Social y Prácticas Profesionales |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | De acuerdo a normas y lineamientos |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Encuestas de satisfacción a los participantes para mejora del sistema SPC+F2. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 ingresó el trámite de Registro de Talleres en el portal www. gob.mx, el cual fue avalado por la DGICO y se está en espera de la publicación formal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los usuarios de Radio Educación tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional con el dominio @radioeducacion.edu.mx, con la cual pueden realizar transferencias electrónicas 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 integró el PETIC 2015 en los formatos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEP en apego a las disposiciones del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se alimenta la información que está disponible en la página de Radio Educación para consulta de los ciudadanos. |

|  |
| --- |
| Universidad Abierta y a Distancia de México |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través del grupo de enlaces de Planeación se ha hecho énfasis en la importancia de documentar todas las actividades que en el cumplimiento de las actividades de la Universidad se llevan a cabo día con día. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se publicó en el portal web institucional las políticas de Privacidad de la Universidad en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en donde se informa a los usuarios el manejo que se les dará a sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI-2014), se trabaja en las acciones de mejora para generar información de los objetivos y tareas a conseguir con información de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad para la toma de decisiones, |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Está en proceso de elaboración el proyecto arquitectónico del espacio que será habilitado como archivo para la Universidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Organismo Desconcentrado de la SEP, para nuestras necesidades de compra mayores a 300 salarios mínimos, mandamos nuestro procedimiento de adjudicación a la SEP, y ahí determinan nuestra adhesión las compras consolidadas y/o contratos marco vigente. En este año, estamos en los Servicio de Limpieza, Vigilancia, Fumigación, Telefonía, Arrendamiento del Equipo de Cómputo y en el mecanismo anual de necesidades, entre otros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Una vez que la Unidad Administrativa envió su procedimiento de adjudicación, la SEP es quien lleva a cabo la publicación 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.** | Una vez que el Sector Central adjudica, la Unidad Administrativa realiza el contrato en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en él se incluyen las cláusulas respectivas y validadas por el Sector Central. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Alineación de los programas y proyectos de inversión que requiere la Universidad para el ejercicio 2015, están en congruencia con el PND y el Programa Sectorial de Educación actual, |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 Administrativa, ha realizado sus evaluaciones socioeconómicas, sin embargo la cartera registrada no cuenta con recursos autorizados por parte de la SHCP para su operación, |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | No obstante que no se cuenta con los recursos autorizados, de manera mensual se informa a través del PASH y de SIIWEB, a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de SEP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se entregó en agosto y septiembre respectivamente Formato 03 relativo a Revisión Periódica y Procedimiento para la Elaboración y Emisión de Normas Internas, así como el formato relativo a Difusión de Normas Internas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Consejo Universitario aprobó el Reglamento del Consejo Universitario, el Reglamento Escolar y el Código de Ética y se publicaron dichos ordenamientos en el portal institucional, en el apartado de la Normateca. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Unidad Administrativa sólo cuenta con 11 plazas de estructura. Para el presupuesto 2015, se solicitó al área de Recursos Financieros de la SEP la autorización para la creación de 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.** | La Unidad Administrativa sólo cuenta con 11 plazas de estructura. Para el presupuesto 2015, se solicitó al área de Recursos Financieros de la SEP la autorización para la creación de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las 11 plazas de estructura con las que cuenta la Unidad Administrativa, están alineadas a objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Aproximadamente el 94% de los colaboradores de la Unidad Administrativa, están contratados bajo el régimen de honorarios. Además, los facilitadores quienes atienden a grupos de 60 estudiantes por cuatrimestre, también son contratados bajo el mismo régimen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Aproximadamente el 94% de los colaboradores de la Unidad Administrativa, están contratados bajo el régimen de honorarios. Además, los facilitadores quienes atienden a grupos de 60 estudiantes por cuatrimestre, también son contratados bajo el mismo régimen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Aplicación del ahorro presupuestario coordinado por la DGPyRF de la SEP.  La Asignación original anual es insuficiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Reducción de viajes al extranjero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Universidad aprovecha los medios digitales e internet para la celebración de videoconferencias y la impartición de sesiones académicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los vehículos disponibles son compartidos tanto para asistir a reuniones como para dejar correspondencia a las diferentes instancias |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014 de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, se realizó en forma oportuna la entrega de la Actividad 5, consistente en la actualización de la sección "Transparencia" de cada uno de sus apartados en el portal institucional de la Unidad Administrativa. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Área de Asuntos Escolares cuenta con procedimientos de captación en donde se recaban los datos de los interesados en la universidad, se registran en el Sistema de Atención e Información (SAI) y, una vez que se abre la convocatoria, se envía la invitación correspondiente. En ese mismo sentido, el área cuenta con directorios de organizaciones públicas y privadas a las que se envía la convocatoria para su divulgación. Esto se lleva acabo cada periodo de convocatoria. Probatorios, impresión de pantalla de directorios, del SAI y de correo de difusión de la convocatoria.​ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Revisión del cumplimiento de los indicadores.  Captura trimestral de los indicadores en el SMIR.  Presentación de los indicadores en el Comité de Control y Desempeño Institucional.  Presentación de los indicadores en la Comisión Interna de Administración.  Alineación de al Programa Sectorial de Educación de la MIR para 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Unidad Administrativa sólo cuenta con 11 plazas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se revisó el inventario de procesos sustantivos y ajustó el número de procesos prioritarios de la Unidad Administrativa a 9, alineándose los procesos al PND, Programa Sectorial y objetivos Institucionales.  Se realizaron en el último trimestre los diagramas de alto nivel (PEPSU) de cada una de las áreas y se está trabajando en el mapeo de procesos en diagrama detallado para identificar todas las funciones de cada área. Asimismo se alinearon las actividades a la misión, visión y objetivo institucional. La Universidad sólo cuenta con 11 plazas de estructura. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se alinearon y mapearon los procesos de las áreas sustantivas y adjetivas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se celebraron Bases de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de realizar acciones en materia de formación educativa de tipo superior dirigidos a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | A través del grupo de enlaces de planeación, se vinculan los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa con los objetivos de las áreas.  Aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2014, se está en espera de los resultados para su evaluación.  Seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en el Programa de Control Interno 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 validó por la DGICO el trámite "Información a estudiantes" en el sistema para la migración al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se actualizó la lista de trámites directamente en la herramienta para la migración de trámites al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (http://200.33.31.152/cntse-rfts/users/sign\_in), con las siguientes actualizaciones:  El trámite a digitalizar es el Registro de aspirantes a la Universidad Abierta y a Distancia de México, con la homoclave UnADM-00-001.  Se descartaron los siguientes trámites registrados previamente:  • CD-UnADM-04-ES curso para docentes  • IA-UnADM-02-ES información a aspirantes  • IU-UnADM-01-ES inscripción a la universidad  • TC-UnADM-03-ES tramite de constancias |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 tema de seguridad, participar en el grupo de trabajo que la DGTIC integrará para la atención al Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), para lo cual el Ing. Gilberto Telésforo envió a la Unidad Administrativa el Formato ASI F2 “Catálogo de infraestructuras críticas”, actualmente en análisis para la identificación de las infraestructuras clave (la Unidad Administrativa carece de infraestructuras críticas, dado que dicha categoría se define en términos del impacto de éstas en cuestiones de seguridad 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.** | La CTIE se puso en contacto con Rodolfo Wilhelmy Preciado, Director de Datos Abiertos de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) de la Presidencia de la República, desde el 10 de septiembre, para dar seguimiento al indicador correspondiente a los datos abiertos. Como parte de esta aproximación, se contestó el cuestionario IRIS, cuya finalidad es identificar los posibles impedimentos de las organizaciones para la publicación de datos abiertos. Posteriormente, se envió las respuestas, a partir de las que José Redentor Jiménez Navarro, Consultor para los Escuadrones de Datos Abiertos de la CEDN, definió los conjuntos de datos abiertos que podría publicar la Unidad Administrativa.  La CTIE ha recibido información y orientación específica sobre el indicador, por lo que los próximos pasos estarán encaminados a la preparación y configuración de los datos a publicar. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Universidad Pedagógica Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 taller de capacitación en materia de Transparencia, donde se concientizó a los servidores públicos de la desclasificación de expedientes reservados, así como de la desclasificación de la información o en su caso la elaboración de versiones públicas para dar la información solicitada bajo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizó un taller de capacitación en materia de Transparencia, donde se concientizó a los servidores públicos de documentar toda decisión y actividad relacionada a sus funciones para evitar declaraciones de inexistencia de la información |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se enviaron oficios a las distintas áreas administrativas con el fin de actualizar los Sistemas Persona que se tienen dados de alta ante el IFAI, así como también se concientizó a través del taller de capacitación impartido por la Unidad de Enlace, en el tratamiento, cuidado y la responsabilidad de los datos personales que recaben con motivo de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se solicitó a cada una de las áreas de esta Universidad, designaran a dos servidores públicos como enlaces para atender las solicitudes de información, para así poder eficientar los tiempos de respuesta, además de solicitar la información para dar respuesta en un tiempo no mayor a 10 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó un taller de capacitación en materia de Transparencia, donde se concientizó a los servidores públicos de mantener actualizado el Portal de Obligaciones, de acuerdo a su competencia. Asimismo se actualizó la fracción XIII correspondiente a Contrataciones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Al respecto esta Casa de Estudios tiene un programa de capacitación presencial para este 2014, el cual imparte el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a efecto de que se consolide una cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales; asimismo, se anexan el programa de capacitación de este año, así como las listas de asistencia al taller de capacitación impartido por la Unidad de Enlace y las constancias de la participación en los cursos en línea impartidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos a diversos 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 analiza el proyecto de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y de la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Objetos Obligados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se recibieron los resultados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, correspondientes al primer semestre del año 2014, los cuales se darán a conocer a través de la reunión de la Comisión Interna de Administración:  • Indicador de respuesta a solicitudes de información 98.04. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 actualizando y renovando los instrumentos de consulta archivista, de acuerdo al oficio DG/DSNA/560/2014 emitido por el Archivo General de la Nación el día 15 de julio de 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En este trimestre se lleva a cabo la tercera etapa de las asesorías, capacitaciones a los responsables del archivo de trámite y las revisiones de las próximas transferencias primarias, por lo anterior se implementará el siguiente curso: "La Archivonomía Gubernamental". Que se llevará a cabo en el mes de octubre del año en curso.  Esta Casa de Estudios tomará las medidas pertinentes, para atender las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Concentración de SEP, debido a que el inmueble ocupado para el archivo de concentración no cumple con las especificaciones y características mínimas como infraestructura. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Dentro del cuerpo de las bases de ICTP y/o LPN se establecen los mecanismos de Denuncia y/o Controversias y ante que instancias deberán presentarse. Se trabaja en la implementación de un programa de capacitación institucional en materia de sanciones a licitantes y, solicitar que estos cursos formen parte del programa de capacitación que lleva a cabo la subdirección de 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.** | Dichas estrategias de contratación están consideradas en particular para la adquisición de vales de despensa y arrendamiento de vehículos de transporte terrestre, mismas que están sujetas a la asignación presupuestal, así como al volumen de compra que para esta institución es reducido. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme a la normatividad en la materia esta Casa de Estudios durante el periodo enero-septiembre ejecutó sus procedimientos de adjudicación de ICTP y/o LPN en un 100% a través de la plataforma CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dichas clausulas forman parte del cuerpo de las bases de licitación, así como dentro del contrato respectivo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 cuenta con dos carteras de inversión vigentes, pero sin recurso para el 2014.  I.- Sustitución de Mobiliario en Instalaciones Educativas por obsolescencia y /o deterioro con clave de cartera 1311A000001.  2.- Sustitución de Tecnologías de la Información en Instituciones Educativas por obsolescencia y /o deterioro con clave de cartera 1311A000002. |
| **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 trabaja en la implementación de un programa de capacitación institucional para elevar las evaluaciones socioeconómicas y, solicitar que estos cursos formen parte del programa de capacitación que lleva a cabo la subdirección de personal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Del mes de enero a la fecha se han realizado los informes mensuales que solicita la plataforma del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los formatos No. 671-673-674-675, 676 y 677. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En cuanto a las Disposiciones Normativas para el Otorgamiento del Periodo Sabático. En la Cuarta Sesión Extraordinaria del 2014 del Consejo Académico, se aprobó la modificación del artículo 8vo., el cual se asienta de la siguiente manera: "La Comisión estará integrada por dos representantes de la autoridad, designados por el Rector, y seis representantes del personal académico designado por el consejo interno de las Áreas Académicas y de un representante de las unidades del Distrito Federal". Asimismo, se publicó en la Gaceta 91 del mes de julio 2014 el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Cabe señalar que las normas internas de la UPN no aplican al ciudadano. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo la actualización de todas aquellas disposiciones que conforman el marco normativo de la Normateca Interna de la Universidad Pedagógica Nacional, así como su nuevo diseño en la página Web de la Institución, en colaboración con la Subdirección de Informática. Se trabajará en un programa anual para la revisión periódica de la normatividad interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Para contar con una estructura Organizacional acorde a las actividades que desarrolla la UPN, se requiere modificar el Decreto de Creación de la UPN en el que se establezca una estructura organizacional acorde y alineada a las actividades que desarrolla la UPN, para ello el Comité Técnico de profesionalización de la Universidad determinó que el registro de la estructura organizacional se llevará a cabo en tres etapas:  1. Puestos de mando,  2. Equipo estratégico,  3. Puesto de mando del ámbito académico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 identifican duplicidad de funciones, situación que se respalda con el Manual de Organización, aprobado y registrado por las Áreas Normativas correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los puestos contemplados en la estructura registrada de la UPN se alinean e identifican con el instrumento jurídico que la creó, situación que se refleja en los refrendos del registro de su estructura orgánica y ocupacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El programa de honorarios asimilados y eventuales para el ejercicio 2014 contempló una reducción con relación al ejercicio fiscal 2013 del 5%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Sobre este punto el indicador del PGCM cuenta con una excepción para el sector educativo, por lo que no es susceptible de disminución sino al contrario tiende a incrementarse por la expansión de los planes y programas, derivado del crecimiento de la matrícula. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se están tomando medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Sin embargo es una institución que ofrece servicios educativos a la comunidad estudiantil de las 7 am. a las 10 pm. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se están tomando medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | A la fecha no se ha ejercido en el concepto de impresión de libros y publicaciones, que no tengan relación con 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.** | Actualmente se está usando blackboard colaborate como una opción que ofrece la Subdirección de Informática como parte de su abanico de herramientas omnipresenciales hacia la comunidad UPN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se están tomando medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 la fecha se está racionalizando el uso de vehículos en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Sobre el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de la Unidad Ajusco, se encuentra en trámite de donación y no se realizaron acciones en el tercer trimestre del año.  Por lo que respecta a las Unidades UPN DF, se informa que hay seis Unidades arrendadas, de las cuales cinco Unidades al 30 de septiembre cuentan con contrato de arrendamiento vigente, encontrándose un contrato pendiente.  Se han enviado a pago las rentas de todas las unidades. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 atendieron las recomendaciones efectuadas en el primer ejercicio de participación ciudadana, asimismo, se llevaron a cabo dos ejercicios más a través de la reunión efectuada para la Comisión Interna de Administración, el 2 de julio y el 26 de septiembre, de la cual se desprendieron dos recomendaciones, mismas que se publicarán en el portal de Participación Ciudadana, se están preparando las evidencias, como galería de fotos y minuta de la reunión del 26 de septiembre para ser publicados en el portal el 30 de octubre del año en curso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para el tema de Servicio social, las necesidades de información se atienden a través del Procedimiento, asimismo se encuentra actualizado el catálogo de programas y el reglamento para el servicio social. Con relación al tema de Citas para trámites de titulación, se cuenta con un correo de ayuda, mediante el cual se contestan las preguntas en relación al tiempo que tarda el trámite de titulación. También se puede realizar cambio de cita cuando el egresado lo solicite. Con relación al presupuesto otorgado y ejercido se actualiza con la información trimestral. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se actualizó el portal de Transparencia de acuerdo a la Guía anual de acciones de Transparencia, en las fechas señaladas por la misma guía, por lo que se dio cumplimiento a la actualización de los temas publicados en la Sección de Transparencia Focalizada a Servicio Social, Citas para trámites de titulación, en el cual se publicaron nuevas extensiones para asesoría del trámite de titulación, asimismo, se actualizó el archivo que contiene el reglamento general de estudios de posgrado, así como el presupuesto otorgado y ejercido en la UPN a septiembre del año en curso. De igual manera se cumplió con la actualización al portal establecido en la actividad 5 de la Guía de acciones de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para el tema de servicio social, se proporcionan pláticas informativas, se difunde la información en la página de la Universidad en la sección de Transparencia focalizada, portal del CAE y Facebook, así como en impreso. Para el tema Citas para trámites de titulación, se analiza la difusión y a través de qué medios se realizará. |
| **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 tercer trimestre del año (el 26 de septiembre), la UPN llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Interna de Administración, con la participación del Secretario y Subsecretario de la SEP, Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEP, Subsecretaria de Educación Básica, entre otros directivos de la SEP, así como representantes del Colegio de México, de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.  En dicha sesión se dieron a conocer los principales logros y perspectivas de la UPN, comportamiento programático-presupuestal, acciones para el cumplimiento de los compromisos de gobierno, así como también se presenta la atención de recomendaciones de las diferentes instancias. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La información de los resultados de los programas presupuestarios y la actividad general de la UPN se informa a través de diversos medios, como: la Cuenta Pública, la Comisión Interna de Administración y sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores. Asimismo, a través del portal de la UPN en el Banner de Transparencia, sección de Rendición de cuentas, se encuentra la difusión de los programas e informes que dan cuenta de los avances y resultados de los programas derivados del PND. A su vez la UPN participa en programas compartidos, el sector es quien concentra esta información.  Durante el tercer trimestre específicamente, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria de la Comisión Interna de Administración y se reportó el avance de metas e indicadores correspondiente al periodo enero-junio en el sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Debido a que los programas presupuestarios en los que participa la UPN son compartidos, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, de la SEP revisa y emite observaciones a las matrices de indicadores.  Al interior de la universidad se trabajaron las metas 2015 conjuntamente con la Secretaría Académica.  Producto de todo lo anterior, en el mes de julio se realizó la captura en el Sistema Integral de Planeación Anual 2015 (SIPA), de la SEP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la asignación presupuestal, se toman en consideración las variaciones que se presentan en cuanto al presupuesto ejercido al periodo con respecto al programado originalmente, esto se hace por programas presupuestarios y por capítulo de gasto, procurando una distribución del gasto conforme a las necesidades de esta Institución Educativa. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 UPN difunde los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los programas presupuestarios en los que participa, a través de su página de internet (www.upn.mx), además se da seguimiento y se atienden los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de dichas evaluaciones, las cuales son coordinadas por el sector, haciéndoles llegar los informes de las actividades realizadas a nivel institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El programa presupuestario en el que participa la UPN obligado a incorporarse al SIIPP-G es el S243 Programa Nacional de Becas.  Dentro del periodo que se reporta, la acción que se realizó al respecto es la carga de las fichas escolares de todos los alumnos inscritos en la UPN, para que estén en posibilidades de solicitar una beca, una vez publicada la convocatoria. |
| **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 que se informa se llevaron a cabo acciones de mejora para la conformación del padrón de beneficiarios del programa presupuestario S243 Programa Nacional de Becas:  - Se conformó el Comité Técnico del Programa Nacional de Becas.  - El Comité Técnico en coordinación con el CNBES y ANUIES llevaron a cabo reuniones de revisión de las reglas de operación del programa.  - Al interior de la UPN se emitió un tríptico de apoyo para el registro de los alumnos en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 la alineación de procesos, en el mapeo de procesos, en la Elaboración de planes de trabajo para la diagramación de alto nivel y de flujo de los procesos siguientes: Registro y selección de aspirantes, inscripción, reinscripción, certificación, titulación, tutoría, servicio social, bolsa de trabajo, asignación de becas, préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras instituciones y otorgamiento de los servicios de mostrador de préstamo. Lo anterior derivará en resaltar áreas de oportunidad y generar las mejoras a los procesos. Con relación a becas, cabe destacar que se revisarán las reglas de operación de Becas de Manutención para su actualización y mejora 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.** | En apego a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, el Comité Técnico del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior Manutención de la Universidad Pedagógica Nacional a través de la Coordinadora Nacional de Becas de Educación Superior (CNBS) realizó las gestiones necesarias para alinearse Sistema Único de Becas e Educación Superior (SUBES),para emitir la próxima convocatoria a los estudiantes que hayan ingresado o se encuentren realizando estudios de licenciatura en esta Universidad para que obtengan una beca de manutención para el ciclo 2014-2015. Con relación a las becas de manutención, antes PRONABES, se reemplazan los plásticos bancarios con el objeto de garantizar a los beneficiarios que no haya comisiones de ningún tipo y se buscará que el pago sea lo más pronto posible. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En este rubro aun cuando no se cuenta de manera formal con un convenio de cooperación, se trabaja de forma coordinada con la Dirección General de Personal de la SEP a través de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación compartiendo información y experiencias relacionadas con la implantación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera así como contar con la intervención temporal del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP como cuerpo colegiado para la implementación de dicho sistema en la UPN, misma que fue formalizada mediante oficio CTP/08/2013 signado por la Directora General de Personal y Secretaria Técnica del CTP.  De igual manera se llevaron a cabo reuniones de colaboración, intercambio de información y experiencias con la Coordinación de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social de la Universidad Abierta y a Distancia de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La utilización o consideración de elementos de mérito objetivos para la evaluación de competencias y/o capacidades profesionales o laborales se identifican a través de los procesos que se llevan a cabo por conducto de la Comisión Académica Dictaminadora y de la Comisión Mixta para la Promoción Horizontal.  En dichos procesos se evalúan, entre otras capacidades o competencias, el Conocimiento del Puesto, Experiencia, Calidad en el Trabajo, Responsabilidad, Iniciativa y Creatividad, Relaciones Laborales así como las de carácter transversal como actualización a través de Cursos, Seminarios o Talleres, Especialización Técnica, Formación Profesional, etc. Lo anterior refleja para el presente año, independientemente de la promoción natural del personal con plaza docente, un total de 159 trabajadores no docentes que obtuvieron movilidad mediante la promoción horizontal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | A través de la Secretaría Académica, se llevan a cabo intercambio de recursos humanos con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional así como con fines de capacitación e intercambio de experiencias en el que interviene el personal académico (docente y de investigación). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Entre los elementos con que cuenta la UPN para la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos está la Cédula del Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No docente de Base la cual está orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas de su área de trabajo y consecuentemente de la Institución.  Dicha cédula tiene la característica de ser de autoevaluación del servidor público y de evaluación conjunta del jefe inmediato-trabajador. También los Estímulos al Desempeño Docente, por Exclusividad y fomento a la Docencia.  En el Servicio Profesional de Carrera, no se tienen avances significativos, ya que en el Programa Operativo Anual (POA), se señalan las metas estratégicas de la Institución, tanto en el Indicador como en el Dato se contemplan Servidores Públicos de Carrera y, en el caso de la UPN, se encuentra en proceso la implantación del SPC lo que refleja que no se tengan, en este momento, servidores públicos con esa característica. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El proceso de implantación del Servicio Profesional de Carrera en la UPN está en función de la autorización de Modificación a su Estructura Organizacional que permita la coincidencia de la Estructura Funcional con la Estructura Autorizada y operar en un marco regularizado.  Asimismo, para interactuar en el Sistema RHNet se requiere de la clave de acceso que en su momento fue asignada al Rector de la UPN, pero que al cambiar la característica ocupacional del puesto de Rector de la UPN, de Carrera a Libre Designación quedó invalidada, situación que se replicó con la alineación Puesto-Persona en dicho sistema, por lo que se procedió a solicitar nuevamente la alineación Puesto-Persona y la asignación de la clave de acceso. Posteriormente se dará continuidad al puesto de Secretario Administrativo de la UPN, de Carrera a Libre Designación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Una vez que se concluya con el proceso de reorganización en que se encuentra la UPN, así como cuando se tenga la autorización de la Modificación a su Estructura Organizacional y se puedan identificar las necesidades de formación a corto y mediano plazo y que a su vez permitan al personal de mando cubrir el perfil que requieren los diferentes puestos que integrarán la estructura se podrán elaborar los estudios prospectivos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La estructura académica que actualmente atiende las necesidades contempladas en la planeación estratégica corresponde a una estructura consolidada, por lo que en caso de requerir modificaciones a ella se plantearán y justificarán los recursos necesarios para ello 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.** | Se asistió a los diversos cursos de capacitación para la captura de información en el sistema del Catálogo de Trámites y Servicios, se determinaron los roles y responsabilidades para la implementación del nuevo sistema para el Registro Federal de Trámites y Servicios. Se efectuó la captura con la ayuda de personal de la DGICO, mesa de ayuda, conjuntamente con la Dirección de Planeación, la Subdirección de Servicios Escolares y la Subdirección de Informática. Actualmente se encuentra en revisión en el SAT así como en fase de pruebas en paralelo para liberarse en el siguiente periodo de proceso de selección. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Sistema de Turnados esta liberado y la primera etapa del proceso de firma digital se concluyó para su liberación. Durante este periodo se brindaron talleres para la aplicación de la firma electrónica para mandos medios y superiores. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Seguimientos a los procesos del MAAGTIC-SI como lo establece el propio manual: Gestión de la seguridad informática.  • Integración del análisis de riesgo  • Propuesta de controles  • Monitoreo  • Atención de 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.** | Tomando como referencia la Agenda Estadística 2012 y considerando la recomendación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y la asistencia a la "II Conferencia Regional de Datos Abiertos en América Latina y el Caribe" se tomarán las pautas para la constitución del Comité de Datos Abiertos de la Universidad y dicho Comité definirá la información que se publicara en el formato de Datos Abiertos. Además desde el punto de vista técnico ya se tiene la estructura de la base de datos institucional que contendrá algunos de los Datos Abiertos y será la propuesta a dicho Comité. |

|  |
| --- |
| XE-IPN Canal 11 |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De conformidad con el Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 28 de agosto de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, se realizó la precarga de la información para que a partir del 29 de septiembre de 2014 la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal tuviera en su página institucional el Portal de Obligaciones de Transparencia, reportando la información que señala el artículo 7 de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En todas las solicitudes de acceso a la información que hemos recibido en las cuales solicitan documentos que contienen datos personales, se realizan las versiones públicas para la protección de éstos. Se realizó una revisión del texto para la protección de Datos Personales en el sitio web del Canal, así como en el sitio del Defensor de la Audiencia. |
| **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 que se han turnado a la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal, han sido contestadas sin exceder los tiempos de respuesta y en lo que va del tercer trimestre del año no se han recibido por parte de la Unidad de Enlace del Instituto Politécnico Nacional recursos de revisión que se hayan interpuesto a las respuestas de las solicitudes de Acceso que formuló esta Estación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El día 04 de septiembre se acudió a un curso al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos para tomar la capacitación para la creación del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito 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.** | Con fecha 10 de septiembre de 2014, acudió a nuestras instalaciones el Lic. José Enrique Galindo, adscrito al Depto. de Documentación y Archivo del I.P.N. a efecto de realizar una revisión a todos los expedientes que se tenían clasificados en 128 cajas las cuales se encontraban listas para su baja definitiva. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 22 de septiembre de 2014, en compañía del Lic. José Enrique Galindo, adscrito al Depto. De Documentación y Archivo del I.P.N. después de la revisión realizada a las cajas que contenían los expedientes de todas y cada una de las áreas del Canal Once, que propusieron para baja definitiva, se mandó al Jefe de Departamento de Documentación y Archivo del I.P.N. la transferencia No 1 de nuestro Archivo de Concentración, correspondiente a archivos del año 2002, depurándose 10 áreas con un total de 130 relaciones mismas que amparan un total de 128 cajas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1.-Con fecha 7 de agosto de 2014, se llevó a cabo en nuestras instalaciones el Curso de Capacitación CompraNet 5.0 para convocantes, al cual acudieron 15 participantes adscritos a la DRMyS de esta Emisora 2.-Un colaborador de esta Emisora, participó como observador en un Procedimiento Electrónico en las instalaciones de la DRMyS de la SEP 3.- Se han realizado diversas consultas a la SFP a través del Sistema CompraNet. 4.- Con fecha 26 de septiembre de 2014, se celebró la primera junta electrónica de apertura de propuestas técnicas y económicas de la Licitación Pública Internacional No 11181001-003-14, y con fecha 1 de octubre de 2014, se emitirá fallo del primer procedimiento licitatorio en modalidad 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.** | Nos alineamos 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 Sistema PIPP.** | Se ha reportado oportunamente el seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión en el sistema PIPP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Todos los prestadores de servicios profesionales estamos bajo el régimen de honorarios asimilados y dependemos de dos factores, producción y transmisión. En el caso de que alguno de estos dos factores se amplíe, se requerirá de nuevas contrataciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La mayor parte de los contratos por honorarios con que cuenta la emisora, se encuentran asignadas a las actividades 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.** | Con oficio DAF/487/14 de fecha 11 de julio de 2014 se envió a la SEP la propuesta del Programa Anual 2015 de XEIPN Canal Once, con base en la MIR vigente, la cual fue revisada al interior de la Emisora por las áreas responsables de su integración y seguimiento. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | A la fecha tenemos realizados los procesos estandarizados homologables de áreas consultoras, producción de programas grabados, producción de programas en vivo y adquisición de derechos de transmisión, todos ellos cumpliendo nuestro compromiso original. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen convenios con diferentes instituciones educativas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Todos los procesos de selección de prestadores de servicios profesionales se realizan por competencias laborales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tienen convenios de intercambio con diferentes instituciones del medio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el Sistema de Gestión de Calidad contamos con un proceso de evaluación del desempeño, el cual se aplica una vez al año. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está actualizando el sistema para Recursos Humanos debido a la incorporación de los prestadores de servicios profesionales al ISSSTE y en atención a las modificaciones que en materia fiscal nos aplican y así para obtener con oportunidad la información. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las previsiones de Recursos Humanos se vinculan con los proyectos estratégicos del Canal (producción y transmisión), dependiendo de estos factores se ajustan los contratos por honorarios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A la fecha todos los desarrollos realizados en los últimos 10 años se basan en la una tecnología web que basa su flujo de trabajo y colaboración a través de validaciones en línea, el correo electrónico, disminuyendo el uso de papel, salvo aquellos documentos que por normatividad se requiera tener impresos. En cuanto al uso de firma electrónica avanzada no ha sido necesaria su implementación ya que no hay documentos al interior de la institución que lo requieran. Hoy día se tiene implementados 118 módulos de sistemas y anualmente se implementan nuevos, se les realizan mejoras y mantenimiento a todos ellos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A la fecha se tienen registrados en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, los siguientes 7 PETIC´s: REQUERIMIENTO DE NUEVAS TIC´S PARA EL 2014, CONTINUIDAD DE TX VIA INTERNET MITIGACIÓN DE RIESGOS, SISTEMA INTEGRAL DE ENFRIAMIENTO DE PRECISIÓN REDUNDANTE ADMINISTRABLE Y SEGURO, RENOVACIÓN DE 14 SERVICIOS ACTUALES DE TIC y USO DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO PARA LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN PARA EL CANAL ONCE, todos ellos se encuentran en estricto apego a los acuerdos del 8 de mayo del presente año y a la normatividad vigente. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 actualizaron los índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2014. |
| **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 expedientes y documentos clasificados como información confidencial, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asistió a la capacitación en materia de sistema de índices de expedientes reservados impartida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 se inserta el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNET en que se podrán presentar inconformidades contra los actos a la Licitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se suscribió un Contrato Marco en materia de arrendamiento vehicular. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se publicó en el Sistema CompraNET la invitación a cuando menos tres personas para la adquisiciones de materias y útiles de oficina. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los Contratos que suscribe el CCC contienen la cláusula que contempla el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó la alineación de los programas de inversión al Programa Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se gestionó la autorización de 3 proyectos de inversión:  1.- Tesis;  2.- Opera Prima;  3.- Adquisición de equipo cinematográfico. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se lleva a cabo la actualización mensual en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó la revisión y actualización de los Estatutos Sociales y Orgánico del CCC; los cuales se encuentran en proceso de autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se gestionó la incorporación de dos departamentos de la Subdirección Académica a la Estructura Orgánica del CCC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 cada unidad administrativa del CCC se encuentran debidamente delimitadas en el Manual de Organización, 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.** | Se gestionó la incorporación de dos departamentos de la Subdirección Académica a la Estructura Orgánica del CCC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se gestionó la incorporación de dos departamentos de la Subdirección Académica a la Estructura Orgánica del CCC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se gestionó la incorporación de dos departamentos de la Subdirección Académica a la Estructura Orgánica del CCC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El Centro realizó una disminución del 1.19% del gasto en servicios personales respecto al 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 lleva a cabo el control del uso y mantenimiento de vehículos del CCC a través de bitácoras de registro. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó la actividad la actividad 6.2.1 de la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014:  6.2.1 Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del órgano colegiado  Para cada sesión del órgano colegiado, se deberá publicar la información de la misma en la página electrónica de la institución, en el apartado Transparencia/Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se atendieron las observaciones derivadas de las evaluaciones finales respecto al cumplimiento de las actividades 1, 2, 3 y 4; correspondientes a la Homologación de la sección de Transparencia en la página WEB institucional y a las actividades de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El Centro reporta trimestralmente el avance y comportamiento de metas e indicadores a través del Sistema Informático SMIR de la Secretaría de la Función 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.** | Las decisiones presupuestales están consideradas dentro de la estructura programática y el Centro únicamente cuenta con dos programas: M001 Apoyo Administrativo y E022 Promoción de Servicios Cinematográficos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El ingreso de nuevo personal se realiza conforma a los requerimientos del puesto, especificados en el Perfil de Puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La estructura orgánica del CCC se encuentra ocupada en su totalidad, conforme a los puestos registrados en el Estatuto Orgánico, y de los cuales se cuenta con los expedientes completos y debidamente clasificados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para el trámite registrado (Homoclave CCC-L3N-001) "CONVOCATORIA DE ADMISIÓN A LICENCIATURA", se contrató e implemento el Programa "Gestión de Control Escolar". Para la parte de digitalización se diseñaron las pantallas y las plantillas para los solicitantes de ingreso. En fecha próxima se asistirá a las sesiones informativas de la Unidad de Gobierno Digital para conocer las siguientes acciones a realizar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 la integración de la institución a la "Herramienta de Gestión de la Política TIC". Se enviaron los oficios respectivos para el alta en el "Catalogo de instituciones" de la herramienta mencionada. Asimismo se enviaron los oficios para la solicitud de usuario y Responsiva. Dichos accesos ya fueron proporcionados a la institución, de tal manera que el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., se encuentra en condiciones de contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las últimas disposiciones. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Enseñanza Técnica Industrial | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | La Unidad de Enlace ha reducido los plazos internos para la atención a las solicitudes de información, a 12 días hábiles para favorecer los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace ha monitoreado que las áreas responsables de alimentar la información del Portal de Obligaciones de Transparencia realicen sus actualizaciones en tiempo y forma, aunado a que el IFAI ha remitido el seguimiento de esta obligación de manera mensual. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Comité de Información en conjunto con la Unidad de Enlace realizo el Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia 2014, con dos objetivos el primero que la entidad cuente con un Comité de Información 100% capacitado y el segundo que los servidores públicos de la institución estén capacitados para atender solicitudes de acceso a la información. A la fecha 24 servidores públicos ya han concluido con la capacitación programada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizaron las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del CETI, derivadas de las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación. Se encuentran en elaboración las fichas técnicas de cada sección. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó un cuestionario al personal encargado del archivo de trámite a fin de determinar las necesidades de capacitación. Se capacitó al Coordinador de Archivos del CETI en un curso denominado" Curso de Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas", impartido por el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El 100% de las convocatorias bajo amparo de la LAASSP y LPSRM generados por el CETI, cuenta con la información para presentar denuncias ante la autoridad 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 realizó una contratación bajo el esquema de contrato marco (vales de despensa) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, son publicadas en el Sistema 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.** | El 100% de los contratos que se formalizan bajo el amparo de la LAASSP y LOSPRM, cuenta 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 programas y proyectos de inversión solicitados para registro en la Cartera de Inversión 2015 fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y 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.** | El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, no fue seleccionado por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que realice en el ejercicio fiscal 2014, la evaluación ex-post de sus programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Del periodo que se reporta, se realizó mensualmente el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión, a través de la Coordinadora de Sector de esta Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio se llevó a cabo la alineación de la estructura orgánica con el Estatuto Orgánico del CETI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Dirección Administrativa llevó a cabo la Declaratoria de no existencia de la duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se implementó un Cronograma de Actividades para el cumplimento de los compromisos derivados de las bases de colaboración con vigencia hasta diciembre de 2015. Actualmente se lleva a cabo el cumplimiento del 100% de las actividades programadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se registró incremento en las contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con respecto al ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se implementó un Cronograma de Actividades para el cumplimento de los compromisos derivados de las bases de colaboración con vigencia hasta diciembre de 2015. Actualmente se lleva a cabo el cumplimiento del 100% de las actividades programadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Dirección Administrativa estableció mecanismos para reducir el presupuesto destinado a las partidas destinadas a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección Administrativa estableció mecanismos para reducir el presupuesto destinado a las partidas destinadas a impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección Administrativa llevó a cabo la restricción del presupuesto para ejercer las partidas destinadas a viáticos, convenciones y gastos de representación. De igual forma se llevaron a cabo 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 Dirección Administrativa no cuenta con presupuesto para la realización de aportaciones, donativos, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se llevó a cabo la racionalización del gasto en comunicación social, tomando como base el presupuesto asignado en el ejercicio anterior, en coordinación con la Dirección Académica y estableciendo la adecuada programación para el ejercicio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevó a cabo la implementación de los Lineamientos generales para el control, mantenimiento y suministro de vales de combustible a vehículos oficiales, el cual se contempla lo relativo al control y mantenimiento 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.** | La Dirección Administrativa giró instrucciones a la Subdirección de Administración para que adopten medidas ecológicas en los casos de construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La entidad llevó a cabo el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles identificados con la nomenclatura: Cetirio (Plantel Río Santiago), 14-13581-8 (Plantel Tonalá) y 14-08583-2 (Plantel Colomos), dando así cumplimiento a los lineamientos emitidos por el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó la publicación en la página institucional del CETI http://www.ceti.mx/files/deposit/Participacion\_Ciudadana\_1.pdf de las propuestas de los sectores sociales, así como la respuesta de la institución a los mismos, tanto de la Junta Directiva 131, como de la 132. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en la página web institucional, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del CETI, para conocimiento de la comunidad académica así como de la comunidad en general. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. Las actividades cumplidas al 100% correspondientes al periodo Jul-Sep 2014 del Proyecto de Mejora "Evaluación y mejora del proceso de planeación de administración académica", son las siguientes:  \*Análisis muestral del comportamiento de dos semestres anteriores sobre la promoción de alumnos.  \*Capturar y Evaluar resultados del análisis con base a: número de grupos proyectados, número de grupos reales, número de docentes proyectados, número de docentes reales, eficiencia terminal, deserción, reprobación, matrícula proyectada y matrícula real.  \*Revisar y establecer la metodología para la proyección de matrícula, captura, realización de horarios, asignación de espacios y detección de necesidades de personal.  2. Las actividades cumplidas al 100% correspondientes al periodo Jul-Sep 2014 del Proyecto de Mejora "Evaluación de la Satisfacción de los Clientes", son las siguientes:  \*Diseño de encuesta para conocer los requisitos del cliente.  \*Capacitación para aplicadores. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Centro de Enseñanza Técnica Industrial cuenta con bienes inmuebles (oficinas) en diferentes ubicaciones, y en ellas se realizan los mismos procesos, trámites o servicios, los cuales ya están estandarizados, a través del Sistema de Gestión de Calidad http://calidad.ceti.mx/out/out.Login.php. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso del CETI, los cuales demuestran la competencia de cada candidato, como parte del procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar personal del CETI. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se analizaron los métodos para la evaluación de los servidores públicos.  Se decidió que el método de evaluación más apropiado es de manera escrita y se realizó una propuesta de evaluación, la cual se encuentra en la Dirección Administrativa para su revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo Julio-Septiembre 2014 se reportó de manera quincenal la información a través del sistema del Registro Único del Servicio Público. |
| **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 en el apartado de Recursos Humanos se cumple con en 100% de servidores públicos de mando profesionalizados, 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.** | 1. Se concluyó la captura de los trámites del CETI en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado de la plataforma gob.mx y fueron remitidos al SAT. 2 Seguimiento al proceso de validación de los trámites registrados en CETI ante la COFEMER solicitado por la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Estudio de mercado soluciones de terceros para la implementación de: Sistema automatizado de control de gestión de documentos y Firma electrónica en trámites 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.** | 1. Realización de 6 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC’s. 2. Captura en la herramienta de política de inventarios de Software, hardware y 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.** | 1. Reunión celebrada el 9 de septiembre del presente, con los involucrados en la oferta educativa para determinar la estructura y la información de los datos abiertos de este grupo.  2. Descripción de la información de grupo de datos abiertos “Oferta Educativa”  3. Estructura de datos abiertos definida  4. Avance del 80% de la integración de información de los datos de “Oferta Educativa” |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Las Unidades Administrativas de Cinvestav llevan a cabo la protección de los datos personales en su posesión. Semestralmente se reportan en el sistema del IFAI si hubo cambios o modificaciones 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.** | La Unidad de Enlace junto con el Comité de Información implementaron la aplicación de un formato de oficio para solicitar a las unidades administrativas atiendan en un máximo de 8 días hábiles la atención y respuesta a las solicitudes de información, con lo que se trata de atender en el menor tiempo posible las 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 Enlace solicita a las Unidades Administrativas trimestralmente la información concerniente a la actualización del POT, para con ello evitar recomendaciones y sugerencias por parte del IFAI en las evaluaciones semestrales. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Constantemente los integrantes del Comité de Información se capacitan en los diversos cursos el línea que ofrece el IFAI; asimismo, forma parte del Programa de Trabajo de Control Interno 2014 (PTCI 2014) la acción de mejora denominada "Continuar con las sesiones de capacitación a las áreas académicas y administrativas en los temas transparencia y archivo, incluyendo también lo relativo al tratamiento de datos personales y la atención de solicitudes de información, lo anterior en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realiza una difusión continua en la oficina de la Unidad de Enlace, al mostrar posters y trípticos, relacionados con la protección de datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se establecieron cursos para la identificación de series documentales en las áreas de La Secretaria Administrativa, ello con la finalidad de identificar las series comunes. Se programó que el 24 y 25 de octubre de 2014 se realice la capacitación a la Secretaria Académica con el objeto de identificar las series sustantivas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se programó para el 10 de noviembre de 2014 la impartición del curso “Ciclo Vital del Documento y sus procedimientos en las tres fases” |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se programó que el personal involucrado se inscriba en los siguientes cursos: "Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos", y "Capacitación relativa a las Investigaciones de Mercado". Se incluirá una leyenda respecto a las 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.** | Por medio de la estrategia de contratación Compras consolidadas se adjudicó al proveedor MAINBIT, S.A. DE C.V. el arrendamiento de equipos y por medio de la estrategia de contratación Contrato Marco, los uniformes industriales para el personal del CINVESTAV con el proveedor Uniformes Industriales Comando, 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.** | Los procesos de adjudicación, exceptuando los menores a 300 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal, se realizan de forma electrónica a través del sistema CompraNet conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.** | La cláusula que se proyecta incluir en los contratos es la siguiente: "DÉCIMA QUINTA. EN CASO DE QUE SUCITE UNA DESAVENENCIA ENTRE LAS PARTES, CUALQUIERA DE ÉSTAS PODRÁ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN SUS ARTÍCULOS 126 AL 136 DEL REGLAMENTO DE LA CITADA LEY DE LA MATERIA", misma que se encuentra en validación por el área jurídica de la institución para ser aplicada a la brevedad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales y Presupuestarios de la Secretaría de Educación Pública. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los programas y proyectos de inversión que se encuentran actualmente registrados en el sistema PIPP cuentan con su evaluación socioeconómica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el período julio a septiembre el Cinvestav mantuvo actualizado en el sistema PIPP los avances mensuales de los programas y proyectos de inversión registrados. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | A solicitud del Órgano Interno de Control (OIC) se requisitó el formato F03\_Normas\_Cinvestav "Revisión Periódica y Procedimiento para la Revisión y Emisión de Normas Internas", celebrándose el 11 de septiembre una reunión de trabajo con el OIC para revisar la información y cumplir con los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Desarrollo del Diagnóstico en cuestión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al interior de la entidad, se está llevando a cabo una revisión integral de los procesos internos que regulan la actividad sustantiva del Centro, para su eventual mejora y actualización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica institucional se ajusta a las atribuciones conferidas al CINVESTAV en su Decreto de Creación; sin embargo, para hacer más eficiente la interacción interna el Órgano de Gobierno aprobó la reubicación del Departamento de Propiedad Intelectual, unidad administrativa que estaba adscrita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos se ubicaba orgánicamente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Titulo Cuarto del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, realizando la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios hasta la suficiencia presupuestaria autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura orgánica institucional no tiene funciones susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se han realizados gestiones ante la Coordinadora Sectorial para la asignación de plazas sustantivas y con ello fortalecer las áreas académicas; sin embargo, no se reportan resultados hasta el momento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El 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 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el período julio-septiembre la Secretaría de y Crédito Público, por conducto de la Secretaría de Educación Pública ha autorizado 9 afectaciones presupuestarias de reducción al presupuesto autorizado al Cinvestav en el PEF 2014, entre las que se encuentra el destinado para viáticos. Adicionalmente se informa que para el presente ejercicio fiscal la entidad no recibió presupuesto para convenciones ni para gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Todas las impresiones que realiza el Departamento de Servicios Generales a través de su Sección de Offset tienen relación con la función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Cinvestav cuenta con un sistema de videoconferencia de 24 nodos que se encuentran instalados en las 9 unidades académicas del Centro a nivel nacional. La actividad del sistema es muy intensa ya que se realizan más de 150 videoconferencias en el año. Adicionalmente, se implementó una tecnología de videoconferencia personal por internet utilizando la plataforma de colaboración en línea del Centro, que es parte del nuevo servicio de correo electrónico. Asimismo, se cuenta con algunos videoteléfonos que permiten realizar videollamadas por la red de datos. En el tercer trimestre de 2014 se realizaron 70 videoconferencias, lo que ha permitido reducir el gasto de viáticos y transportes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizan aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales relacionados con la función sustantiva sólo cuando se encuentran previstas en el presupuesto institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Cinvestav no cuenta con recursos en su presupuesto autorizado destinados al rubro de gasto en comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se establece diariamente la ruta de entrega de documentación a las diferentes instancias para obtener ahorros en tiempo y costo en los traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El día 23 de septiembre del 2014, la Secretaría de Educación Pública autorizó recursos para infraestructura en el capítulo 6000, mismos que están destinados para llevar a cabo la terminación del Edificio de Laboratorios así como la Tercera Etapa de los trabajos de las Redes de drenaje y alcantarillado del Cinvestav, pretendiendo con estos últimos trabajos, captar aguas de lluvia para el riego de las áreas verdes, atendiendo medidas ecológicas y ahorros de energía estipulados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 24 de septiembre de 2014, se llevó a cabo una reunión con personal del INDAABIN con el propósito de comenzar a realizar un diagnóstico de los inmuebles propiedad del Cinvestav, para lo cual se inició con la etapa de revisión en cuanto a la información que el INDAABIN tiene registrado en su Sistema de Inventarios contra los inmuebles propiedad de este Centro de Investigación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 enviaron a la Secretaría de la Función Pública debidamente llenados, el Anexo 1 "Ejercicio de Participación Ciudadana 2014" y el Anexo 2 "Lista de actores sociales convocados al Ejercicio de Participación Ciudadana". Asimismo, se formuló la Invitación al Ejercicio de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En lo relacionado con la actividad 2 de la Guía Anual de Trasparencia, en la sección de Transparencia Focalizada o información socialmente útil del portal de internet institucional se encuentra la información a que está obligada la institución difundir, la que puede ser consultada en el vínculo: http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC.aspx |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realiza una difusión constante en Transparencia Focalizada o información socialmente útil, sobre las actividades que desarrolla Cinvestav, lo que se puede verificar en el vínculo: http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC/TransparenciaFocalizada.aspx |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se promueve en Transparencia Focalizada o información socialmente útil la encuesta de calidad para que el ciudadano pueda emitir su opinión y sugerencias. Se localiza en la siguiente liga: http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC/TransparenciaFocalizada.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | A partir del mes de septiembre de 2014 se difunden, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia del Cinvestav, en lenguaje ciudadano, los avances y resultados de los programas derivados del PND. La información colocada en dicho portal corresponde a los avances obtenidos en el primer semestre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 continúa participando en la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas compartidos con otras Unidades Responsables que integran la matriz general de los PP's E010 Prestación de Servicios de Educación Superior y Posgrado, E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y S243 Programa nacional de Becas que representan la actividad sustantiva del Cinvestav, para que dichas Matrices sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales. En el período que se reporta se revisaron las Matrices de Indicadores que forman parte del Programa Anual 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Cinvestav mantiene una estructura programática eficiente, que no presenta duplicidades con otros programas 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.** | El Cinvestav no es responsable de ninguno de los programas presupuestarios a nivel sectorial, pero como unidad responsable participa en los procesos de mejora derivado de las evaluaciones externas. En el período que se reporta se entregaron a la UPEPE los comentarios pertinentes de las Fichas de Monitoreo y Evaluación 2013-2014 para los programas presupuestarios E010 y E021, así como de los comentarios y observaciones al documento de diagnóstico del Programa Presupuestario S243. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El Cinvestav cuenta con el Programa Presupuestario S243 Programa Nacional de Becas, obligado a incorporarse en el SIIIPP-G en cada trimestre, integrando oportunamente los padrones de beneficiarios que reciben apoyos económicos como complemento a la formación académica de sus estudiantes, a fin de coadyuvar a conformar 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.** | A partir de la información que se ha incorporado al SIIPP-G, el Cinvestav no ha recibido recomendaciones formuladas por la SFP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se trabajó conjuntamente con el Órgano Interno de Control (OIC) en la realización del Diagnóstico de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental, proceso promovido por el OIC y que culminó no el informe respectivo que entregó esa instancia fiscalizadora al Titular del Cinvestav. Actualmente se cuenta con un sistema semiautomatizado que permite la gestión de apoyos y estímulos, sin embargo, para fin de este año se tiene planeado implementar un sistema integral que incluya la mayoría de los procesos que se realizan en el departamento de becas y estímulos desde la captura, recepción, evaluación, formalización, pagos, reembolsos y seguimiento de apoyos otorgados a estudiantes del Centro. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | La entrega de apoyos y estímulos a los estudiantes se hace de forma transparente, ya que desde el año pasado la TESOFE es quien deposita directamente en las cuentas de los estudiantes. Las solicitudes recibidas son evaluadas por un Comité Evaluador interno. Se emite un dictamen, el cual es enviado a la coordinación académica de cada programa. La coordinación académica informa al estudiante el resultado de la evaluación. El departamento de becas elabora lista de pagos y layout, la lista de pagos es enviada al departamento de control de presupuestos para revisión presupuestal y autorización. El departamento de control presupuestal autoriza y la envía al departamento de tesoreria. El layout es entregado al departamento de tesorería y caja y lo envía a la TESOFE. La TESOFE realiza las transferencias bancarias a los estudiantes apoyados. Así mismo cabe mencionar que el listado de beneficiarios se envía al Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G) |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Actualmente la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento de becas y estímulos están estandarizados pero no son automáticos. Sin embargo, se puede garantizar la calidad y operación de los mismos. Al integrar información en el SIIPP-G la alineación, cruce de información con instituciones que ofrecen apoyos similares y mapeo de información es una garantía de operatividad y calidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Como está 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 el desahogo de 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 por medio de concursos escalafonarios. Respecto a la gestión de los recursos humanos sustantivos, se lleva a cabo con base en la normatividad académica y las evaluaciones que practican a los aspirantes los cuerpos colegiados conformados para tal fin, evaluación que abarca: nivel de estudios, productividad académica y científica, mérito y competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realiza la evaluación del desempeño del personal académico con base en la normatividad interna aplicable en la materia. En el caso de los investigadores, la base normativa es las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav. Respecto a los auxiliares de investigación, se apega al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del Cinvestav. Para el personal operativo se observa lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, el pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realiza mediante dispersión electrónica de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha gestionado fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización solicitando plazas para hacer frente al crecimiento institucional; sin embargo, no obstante la previsión de los recursos humanos para lograrlo, no se han nos 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.** | Se registraron dos trámites clasificados en el nivel E1 (informativos) del portal gob.mx:  Cinvestav-LJ4-02 Pre registro de aspirantes a estudiar algún programa de posgrado del Cinvestav  Cinvestav-LJ4-03 Publicación de las convocatorias de la Oferta Educativa del Cinvestav. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está implementando la contabilidad en línea acorde los nuevos lineamientos de la armonización contable emitidos por la CONAC, esto permitirá disminuir la captura de pólizas en una sola área lográndolo por generación de pólizas distribuidas. Lo anterior permitirá concretar en forma automática el 50% de las pólizas. Se continúa implementando el envío del recibo de nómina electrónico para todo el personal del Cinvestav. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizan los trámites y se gestionan las TIC con apego a las disposiciones de los lineamientos existentes. Se desarrolló y se presentó el proyecto de implementación del MAAGTICSI. De acuerdo a las etapas definidas se están realizando y adaptando los procesos de acuerdo a la nueva 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.** | Sigue en proceso la definición de las fuentes de información para publicarla utilizando datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Colegio de Bachilleres | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la institución existen solamente cinco índices de expedientes reservados, todos ellos revisados y aprobados por el Comité de Información. Si alguna Unidad Administrativa clasifica información previa atención a una solicitud de información, el Comité sesiona para analizar y en su caso confirmar o revocar tal clasificación.  Conforme al calendario establecido en la Guía de Cumplimiento de Obligaciones derivadas de la LFTAIPG y su Normativa, en enero y junio de cada año se revisa y actualizan el SIER. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Cuando una Unidad administrativa declara en la respuesta de atención a una solicitud de información la inexistencia, la Unidad de Enlace convoca al Comité de Información para que dentro de sus facultades, revise, confirme, modifique o revoque la declaración de inexistencia, a estas sesiones se convocan a las áreas responsables de resguardar la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme al calendario establecido en la Guía de Cumplimiento de Obligaciones derivadas de la LFTAIPG y su Normativa, en marzo y septiembre de cada año se revisa y actualizan el SIER. Para ello, se solicita a las áreas responsables del resguardo de los sistemas la revisión 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 la capacitación intensiva realizada en el periodo a reportar, se observa una mejora en la calidad de las respuestas a las Solicitudes, sin embargo en los tiempos de respuesta en esta situación aún no se ha alcanzado lo planeado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las evaluaciones y las recomendaciones emitidas por la Dirección de Coordinación y Vigilancia de la APF en el IFAI, se hacen del conocimiento del Comité de Información y de las áreas responsables de alimentar las fracciones que componen el Portal de Obligaciones de Transparencia, para que revisen y en su caso, se considere su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La institución se fijó como meta obtener el Reconocimiento del Comité de Información e Institución 100 % capacitada en la LFTAIPG, por lo que atendiendo el Programa de Capacitación comprometido con el IFAI se cumplió el objetivo fijado. Esta capacitación se hizo extensiva a todos los SP de mando y Administrativo en Oficinas Centrales. |
| **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 capacitación intensiva realizada, se difunde la importancia de la protección de los datos personales, su tratamiento y resguardo como SP responsables de procedimiento o de área. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 continuaron las asesorías al personal de la Coordinación de Archivos, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), para la actualización del Catálogo de disposición documental (CADIDO).  2. Se encuentra en proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación, la documentación que ampara la actualización del Catálogo de disposición documental (oficios, correos electrónicos, cédulas de acuerdos, transcripción de reunión, listas de asistencia, fichas técnicas de valoración, cuestionarios y metodología de elaboración del CADIDO).  3. Se elaboró el Inventario general, el cual se someterá a validación 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.** | 1. Durante agosto y septiembre se llevaron a cabo reuniones con titulares de unidades administrativas y responsables de archivo de Trámite.  2. Personal de la Coordinación de Archivos y algunos Responsables del archivo de trámite, acudieron al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), con el objetivo de participar en cursos en materia de archivos.  3. Se continúan de manera permanente las asesorías para Titulares de unidades administrativas y Responsables de archivo de trámite, en materia de archivos.  4. Se encuentra en proceso de elaboración un Boletín digital en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, se difunden los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones establecidas en la LAASSP, en las convocatorias públicas realizadas por el Colegio de Bachilleres. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 de Bachilleres ha realizado en 2014 una contratación a través del Contrato Marco y se llevaron a cabo 4 licitaciones anticipadas de servicios básicos por 12 meses lo cual redituó en ahorros con respecto al presupuesto originalmente autorizado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En materia de Adquisiciones se han realizado licitaciones públicas electrónicas.  En materia de Obra Pública se llevara a cabo una licitación pública mixta.  Todos los procedimientos se realizan a través de la Plataforma CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma ha sido incluida la Cláusula de Conciliación en los contratos formalizados a partir del último trimestre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó mensualmente a través de la Coordinadora de Sector SEP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De 32 documentos que se tenían al inicio del trimestre Julio-Septiembre, se fusionaron 29 quedando 12, resultando 15 documentos pendientes de revisión, al cual se le adicionó 1 documento (RAT), de este bloque de 16 documentos, 6 fueron enviados a COMERI, por lo que sólo quedan pendientes 3 al 80% y 7 al 50% de avance. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para el desarrollo del PGCM se comprometieron 15 documentos para actualización por periodo sin embargo al 30 de septiembre de 2014 sólo se tienen 10 documentos por actualizar posterior al proceso de fusión de la normativa institucional de manera conjunta con las áreas 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.** | Se revisó la estructura orgánica de la Institución concluyendo que no requiere de ajustes toda vez que se cuenta con una estructura orgánico-funcional que cubre las funciones establecidas en el estatuto Orgánico y el Manual de Organización vigente (mayo 2010). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 cuenta con unidades administrativas con funciones definidas desde 2010 debido a que su diseño se realizó en base a la estructura organizacional necesaria para el cumplimiento de los objetivos sustantivos |
| **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 que se están ejerciendo están ajustadas a las necesidades de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En lo que va del año se han realizado 12 Contratos por Honorarios, que con relación al año 2013 y para el mismo periodo se tenían 23, por lo que hasta el momento se tiene una disminución del 48%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de la plantilla ocupacional del Colegio se encuentra en un 88% ubicada en planteles, que es donde se da la mayor atención a nuestros usuarios y se realiza la actividad sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se establecieron los procedimientos para el otorgamiento y comprobación 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.** | En materia de servicios de transportación se han programado de forma estratégica los servicios, a efecto de que con una sola unidad se puedan cubrir otros servicios que estén acorde a la ruta de destino, logrando así reducir los servicios en un 16%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Como parte de la situación física de los inmuebles el Colegio ha obtenido la aprobación y claves de acceso a los sistemas electrónicos del INDAABIN, con el objeto de mantener constantemente actualizada la información al respecto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1. Para el Ejercicio de Participación Ciudadana se eligió como tópico “Opinión y percepción sobre el servicio educativo del Colbach”.  2. Se identificaron 15 actores sociales y fueron convocados para participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana.  3. El 18 de julio se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana.  4. El resumen de la sesión se encuentra publicada en la dirección electrónica: http://10.100.30.41/cbportal/index.php/component/content/article/461. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a lo que establece la Guía de Acciones de Transparencia 2014, en el periodo que se reporta se notificó a la SFP que durante este periodo no se reportaría nueva información.  Se ha revisado y actualizado conforme a los tiempos establecidos en la propia guía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se formularon los reportes de la Matriz de Indicadores en el Sistema SMIR. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. Clasificación de procesos, se elaboró la tabla de clasificación de procesos sustantivos.  2. Determinación de procesos prioritarios, se han identificado 12 procesos como prioritarios de los cuales 2 están relacionados con trámites y servicios, por lo que el resto (10) serán optimizados. Se cuenta con la matriz de procesos prioritarios.  3. Alineación de procesos, se elaboró la tabla de alineación de procesos prioritarios.  4. Mapeo de procesos, los tres procesos que se optimizarán durante el presente año cuentan con diagrama a alto nivel y son: Reestructuración Curricular, Actualización de Programas de Estudio y Mejora de la oferta de actualización docente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el proceso de los concursos de promoción del personal de base, se toman en cuenta, los cursos de capacitación de acuerdo al puesto a que corresponda dicho curso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está realizando una revisión de los perfiles y de las funciones de los diferentes puestos que se ejercen en el Colegio con el fin de estar a la par con los avances tecnológicos y administrativos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se están realizando actualizaciones de la estructura autorizada por SHCP ante la Secretaria de la Función Pública.  Se está reportando a la Secretaría de la Función Pública el Registro Único de Servidores Públicos, como lo establece el procedimiento de esa Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con una alineación de las plazas autorizadas por la SHCP, acorde a las necesidades, sin embargo la institución está en proceso de optimizar las mismas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendió la solicitud para la captura, revisión y validación de los dos trámites registrados en el "Registro Federal de Trámites y Servicios” (RFTS) en la nueva plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE):  1. CB-DASE-001. Duplicado de Certificación de Terminación de Estudios.  2. CB-DASE-002. Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  Ambos trámites fueron confirmados como registrados por la COFEMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizaron las gestiones para la renovación de contratos de Oracle, janium-librarian y antivirus en apego a las disposiciones establecidas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está realizando el inventario de las bases de datos del Colegio de Bachilleres. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información aprobó la desclasificación de 34 expedientes que se encontraban reservados, al ya no subsistir las causas que dieron origen a su clasificación. Asimismo, para reducir los tiempos de reserva de expedientes, en coordinación con la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, se estableció como plazo máximo de reserva 5 años para expedientes relacionados con juicios laborales, civiles y mercantiles, administrativos y fiscales, en materia Penal, rescisiones administrativas, consultas internas y externas respecto a procedimientos administrativos, legales y reclamaciones de finanzas, todas ellas conforme a los causales establecidos en el Artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información analizó las posibles inexistencias de información, en congruencia con los criterios establecidos por el IFAI en la materia, aplicando el principio de exhaustividad, por lo cual, no se emitió resolución de inexistencia, revocando el único caso presentado para análisis. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la actualización realizada en el mes de septiembre, las unidades administrativas del Colegio no reportaron movimientos de alta, baja y / o actualización de los 75 Sistemas de Datos Personales que tiene el Colegio registrados ante el IFAI. En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, se emitió el acuerdo de clasificación del Documento que contiene las medidas de seguridad, a efecto de proteger dicha información. |
| **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 del CONALEP mantienen el plazo interno de atención de las solicitudes de información, lo que ha permitido ubicar el Indicador de tiempo de respuesta en un promedio de 8.39 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizaron las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, lo que ubicó al indicador ODT (Obligaciones de Transparencia) en 99 por ciento, atendiendo las recomendaciones que emite el Instituto.  Se mantuvieron en semáforo verde las 17 fracciones de dicho Portal, conforme a los reportes mensuales que emite el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se continua con la capacitación de servidores públicos de Oficinas Nacionales del CONALEP y de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, mediante el curso en línea "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" , así como el Taller "Ética Pública" impartido en las instalaciones del IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | - Actualización del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP  - Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del CONALEP |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | - Difusión de correos masivos a todo el personal sobre temas de archivos.  - Se llevó a cabo 1 curso de capacitación dirigido al personal de planteles del Distrito Federal sobre la clasificación, organización y conservación de sus expedientes, con la participación de 35 servidores públicos.  Estas acciones están contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 da a conocer a los licitantes participantes, el domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente para presentar inconformidades contra actos 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.** | En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevaron a cabo 3 procedimientos de licitación pública, consolidando requerimientos a nivel regional y de los cuales se obtuvo una economía de $2'262,596.36  En obra pública, se realizaron 3 procedimientos de contratación por licitación pública, consolidados a nivel regional y de los cuales se obtuvo una economía de $207,572.03 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de forma mixta dejando la posibilidad de que los licitantes elijan remitir sus proposiciones 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 formalizados se incluye una cláusula de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se han realizado los informes de seguimiento mensual de los proyectos de acuerdo con la normatividad correspondiente. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De 39 normas internas que se identificaron para el periodo 2013-2018, se tienen las siguientes acciones: A) Se dio continuidad a los trabajos de revisión de 6 proyectos normativos que forman parte del Programa de Simplificación y Mejora del periodo mencionado 1) Lineamientos para la Administración de Personal, 2) Reglamento del Comité Dictaminador de la Oferta Educativa, 3) Lineamientos para el Comodato de Cafetería y Fotocopiado, 4) Lineamientos de Becas del CONALEP, 5) Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y 6) Lineamientos para la Administración de Ingresos Propios del CONALEP, los que una vez concluido su consenso se someterá al proceso de formalización. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se han venido realizando revisiones periódicas de las normas internas las cuales se realizan por medio de sesiones del Grupo de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria, con base en el programa de trabajo para el periodo 2014-2018, y el específico del ejercicio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se cumplieron con las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, PEF 2014 en los siguientes rubros:  Contratación consolidada de materiales, suministros y servicios.  Fomento de la eficiencia energética y el ahorro en el consumo de agua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto autorizado destinado para viáticos, convenciones y gastos de representación, se redujo en un 60.3% quedando el presupuesto modificado autorizado en $12,336,529.00 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 de las medidas de racionalidad y austeridad, se estableció la restricción del gasto en la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del CONALEP, por lo que no se ha realizado gasto alguno en impresión de libros y/o publicaciones que no tengan relación con funciones sustantivas del CONALEP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 mediante la notificación de los presupuestos autorizados a las Unidades Administrativas del CONALEP, el ejercicio de los recursos con eficiencia, eficacia y transparencia conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y en las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos 2014.  Se realizaron 4 servicios de capacitación remota a través del servicio de audio y video en vivo y bajo demanda (Streaming), el cual fue habilitado de manera provisional como medio de celebración de conferencias remotas, lo cual representó un ahorro estimado de $40,000.00 en 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.** | La estrategia para cumplir con el compromiso de la optimización de los recursos en la APF, fue la contratación de medios a través de una empresa de servicios, la cual utilizó plataformas digitales de uso masivo, así como de spots de radio, ya que se tiene comprobado que este tipo de medio digital es de un alto grado de impacto y bajo costo en nuestra población objetivo, constituida por jóvenes egresados de secundaria y padres de familia en todo el país de manera eficaz. Cabe señalar que todo el proceso fue validado y autorizado por SEP y 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 emitió el oficio de referencia DIA/1386/2014, en el cual se exhortó a los titulares de las unidades administrativas, tomen las medidas precautorias necesarias para hacer un uso racional del vehículo asignado a su área, con la finalidad de apoyar al máximo el ahorro de combustible.  No obstante, es importante señalar que el Colegio requiere cumplir con los objetivos y metas establecidas en su programa de mediano plazo y que a su vez contribuyen al logro de los objetivos nacionales, aunado a que las Oficinas Centrales se ubican en Metepec, Estado de México, es necesario que los funcionarios y directivos se trasladen a diversas instancias a reuniones de trabajo para cumplir con los compromisos nacionales e institucionales; situación por la cual es de vital importancia utilizar los vehículos del Colegio, por lo que en el presente ejercicio fiscal no podrá ser factible lograr un ahorro en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el plantel Milpa Alta, con el apoyo de una asociación civil y de la Delegación, se instaló un sistema de captación de agua de lluvia, mismo que se tomará de referencia para su adaptación en otros planteles en los ejercicios subsecuentes, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se elaboró un programa de trabajo para realizar la conciliación entre el inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal con los inmuebles reportados por esta Institución en la cuenta pública 2013.  Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la participación de personal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración Financiera, Dirección de Infraestructura y Adquisiciones y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se integró el grupo de participación ciudadana en el plantel Venustiano Carranza II, en el cual se reunieron representantes de los sectores educativo y empresarial y del que se derivaron cinco propuestas, de las cuales hasta el momento ya se han atendido tres, mismas que se expusieron en el seno de una segunda sesión de trabajo. Se continuará dando seguimiento para cumplir con la totalidad de los compromisos pactados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se atendieron las observaciones realizadas por la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional, con el fin de cumplir con lo especificado en la Guía del tema correspondiente, con un cumplimiento del 100%, conforme a la calificación emitida por dicha unidad.  Se mantuvo actualizada la información de los dos temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se integró el reporte de seguimiento de indicadores y metas de la Matriz de Indicadores para Resultados del CONALEP 2014 en el Sistema de Seguimiento SMIR de la SEP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1.-Elaboración s de la Matriz de Identificación de Macroprocesos, Procesos Sustantivos y Procedimientos, alineados al Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad.  2.- Avance en la revisión de los Manuales de Procedimientos para la actualización del mapa de procesos del CONALEP.  3.- Se tienen actualizados 13 Manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas actualizados y registrados, de los cuales 08 están publicados en el Portal Institucional, para su difusión, consulta y aplicación.  4.- Se trabajó la versión preliminar del Manual de Procedimientos Sustantivos de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con el propósito de formalizar el Convenio en materia de servicio social y/o prácticas profesionales, se gestionó el acercamiento con el Centro de Bachillerato Tecnológico Dr. Ezequiel Capistrán Rodríguez, dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Actualmente se cuenta con la "Propuesta de Convenio". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó la información en el Portal de Transparencia CONALEP, al mes de septiembre 2014, de conformidad con el artículo 7° de la (LFTAIPG). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | A efecto de fortalecer la profesionalización de los servidores públicos de mando, se han impartido 7 cursos contemplados en el Programa de Trabajo, resaltando los siguientes: Trabajo Colaborativo, Realización de Juntas Efectivas, Gestión del Tiempo, Valores, Comunicación efectiva, Capacidades Gerenciales y Liderazgo. Logrando capacitar a un total de 93 servidores públicos de Oficinas Nacionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Respecto al trámite CONALEP-TYS-0007 Servicios de Enseñanza y Capacitación, en el CONALEP, a través de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, elaboró el diagrama de proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Respecto al trámite CONALEP-TYS-0010 Admisión, en el CONALEP, se llevaron a cabo reuniones entre la Dirección de Servicios Educativos y la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas para el análisis y diseño del trámite para poder llevarlo al nivel 5. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 7 proyectos de TIC, se gestionaron 4 proyectos de TIC y se están implementando 8 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. |
|  |  |  |
| Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ha solicitado a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión la carga en el sistema electrónico denominado "Índice de Expedientes Reservados", para que reporten de manera semestral la clasificación y desclasificación de la información considerada como reservada, misma que ha sido avalada por el Comité de Información y remitida al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de esta Comisión ha documentado por medio de oficio todas las acciones que realiza en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión a fin de fomentar la Transparencia en las acciones gubernamentales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha realizado la actualización en los meses de marzo y septiembre de cada año del sistema electrónico denominado "Sistema Persona", el cuál es alimentado por las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión. |
| **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 a las solicitudes de acceso a la información que ingresan a esta Comisión dando como tiempo promedio de atención a 9.55 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió a los enlaces designados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión al curso denominado "Sensibilización a la Transparencia", lo anterior a fin de sensibilizar la labor de los servidores públicos al interior de esta Comisión en los casos relacionados con la materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A través de la Reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal celebrada el día 6 de junio de 2014 al interior del IFAI con miembros del sector educación, ciencia y tecnología y seguridad nacional, se acordó la firma de un calendario compromiso por cada una de las Dependencias y Entidades a fin de capacitar en materia de transparencia para el personal de esta Comisión en el trascurso del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se incrementó la señalización a través de publicidad impresa la cual fue colocada en Área de acceso principal de esta Comisión a fin de invitar y promover el derecho de acceso a la información que tienen las personas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se colocó en la página web de esta Comisión un vínculo el cual contiene los ejercicios realizados en materia de participación ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante este periodo se llevaron a cabo visitas a los diferentes archivos de trámite de la COFAA, en compañía del personal de la Coordinación de Archivo del IPN, a efecto de asesorar a los responsables de los mismos en materia de Organización y Clasificación de documentos. Asimismo en el mes de septiembre mediante oficios DAF/2823/2014/ADC al DAF/2829/2014/ADC y el DAF/2838/2014/ADC se solicitó a las áreas de la COFAA los inventarios documentales y la guía simple de sus archivos para facilitar la organización y localización expedita. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Continuando con la capacitación el día 17 de septiembre del año en curso el Coordinador del Archivo de la COFAA acredito el curso en línea denominado "Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", asimismo el día 18 del mismo mes participo en el curso de "Valoración Documental" llevado a cabo en las instalaciones del IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | De acuerdo al artículo 29 de la LAASSP lo que debe de incluir los puntos donde se haga mención de las sanciones a proveedores que incumplan con la LAASSP. Para los Servidores Públicos se llevaron a cabo los siguientes cursos: Curso Superior de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Evaluación de Puntos y Porcentajes y CompraNet 5.0 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La única estrategia de contratación que emplea esta Comisión es la de "Contrato Marco" artículo 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Esta Comisión está obligada como Unidad Compradora del Gobierno Federal, a utilizar el sistema "CompraNet" como plataforma para el desarrollo y difusión de sus procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se está en proceso de incorporar en los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos, clausulas en las que se especifique el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 126 al 137 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizaron 3 Licitación pública, 4 Invitación a 3 proveedores y 1 Adjudicación Directa.  Se cumple con Objetivo 3.1, estrategia 3.1.2 del PND 2013-2018 y Objetivo 2, Estrategia 2.7 del PSE 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 realizó en tiempo y forma la evaluación socioeconómica correspondiente a la Sección IV "FICHA TÉCNICA". Establecida en los Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da seguimiento mensual al ejercicio, sin embargo para llevar a cabo esta actividad, se debe contar con el pago realizado de cada uno de los bienes licitados, este documento se genera al entregar los bienes, actividad que puede llevarse hasta 120 días posteriores al fallo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se limita la contratación de servicios profesionales en las áreas adjetivas de la entidad, contratándose única y exclusivamente en las áreas sustantivas, personal especializado para la atención de programas y proyectos específicos de las dependencias politécnicas, así como para el desarrollo de sistemas que cumplan con los requerimientos de los nuevos programas implementados por el gobierno 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 distribución de las plazas se ha mantenido con respecto a la estructura anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se continua aplicando las reducciones correspondientes a las medidas de ahorro del gasto público emitidos por la SHCP, específicamente en la disminución del gasto por remuneraciones por horas extraordinarias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el periodo se continua con las acciones de ahorro de energía eléctrica a través de: cambio de luminarias, apagadores individuales, disminución de luminarias, cambio de balastras de encendido rápido o electrónico. En ahorro de agua se canceló el servicio de una toma de agua, manteniendo un ahorro del 60%. En servicio de vigilancia intramuros permanece un ahorro del 40%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se limita este gasto estrictamente necesario para la supervisión de actividades sustantivas (Secretaría Ejecutiva, Dirección Técnica y Dirección de Adquisiciones). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 DAT/816/2014 el Departamento de Apoyo Técnico de la COFAA comunicó a la DAF que no es procedente la actualización del procedimiento "Criterios y Políticas para la asignación, uso y control de vehículos de la COFAA." haciendo referencia al oficio No.315.1.6.-5109 de la Dirección de Asesoría Jurídica "E" de la SFP, toda vez que las entidades deben abstenerse de emitir disposiciones en materia en este caso de Servicios Generales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se envió correo de evidencia de impresión de pantalla donde se demuestra la actualización del sitio web de esta Comisión, publicando los temas que se seleccionaron por medio de las necesidades socialmente útiles como lo son: Becas, Equipamiento y Mantenimiento y Presupuestos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se colocó información relativa y precisa sobre los temas socialmente útiles en el sitio web de esta Comisión, con la finalidad de que nuestra población objetivo puede mantenerse informados sobre el quehacer de esta Comisión. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró durante el tercer trimestre tríptico relativo a la difusión de la certificación de la norma NMX-R-025-SCFI-2012, que establece las prácticas para la igualdad laboral entre mujeres y hombres en esta Comisión, el cual fue enviado al Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., para su revisión y validación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Mediante oficios DAF/1244/2014/DeCEP y DAF/2265/2014/DeCEP, fueron enviados a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), del primer y segundo trimestre 2014. |
| **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 inició la comunicación con los enlaces de la SHCP sin obtener respuesta, actualmente se continúa insistiendo ante la misma instancia. |
| **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 inició la comunicación con los enlaces de la SHCP sin obtener respuesta, actualmente se continúa insistiendo ante la misma instancia. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo el mapeo de los procesos mediante un diagrama de flujo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo la alineación de los procesos respecto de los objetivos de la Comisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Programas de servicio social con el Instituto Politécnico Nacional, "Programa de Apoyo Administrativo de Servicio Social en la COFAA", con vigencia del 1o de marzo de 2014 a 28 de febrero de 2015. "Impulso, Adecuación de las Actividades Auxiliares a la COFAA", con vigencia del 1o de octubre de 2014 a 30 de septiembre de 2015. "Proyecto de Ejercicio Presupuestal 2011", con vigencia del 1o de diciembre de 2013 al 30 de noviembre de 2014". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuenta con personal comisionado por parte del Instituto Politécnico Nacional en esta entidad así como de ésta al propio Instituto, con la finalidad de fortalecer el quehacer institucional de ambos organismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se publicó la convocatoria de la Evaluación del Desempeño 2013-2014, el 29 de septiembre de 2014. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se aprobó el programa de capacitación correspondiente al ejercicio 2014, iniciando con los cursos respectivos en el mes de septiembre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se elaboraron 4 diagramas de cadenas de interoperabilidad correspondientes a 2 modalidades de los trámites de Apoyos Económicos (Asistencia y Realización de Eventos Académicos) y 2 del proceso de Becas, correspondientes a Becas de Estudio y de Exclusividad.  A través de la plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, se firmó la "Carta Responsiva de Acceso al Sistema" y posteriormente se revisaron y validaron cada uno de los trámites registrados en el mismo.  Se solicitó la baja del trámite “Beca del Programa Institucional de Formación para Investigadores (PIFI)” correspondiente a la Homoclave COFAA-L6H-SM. Se solicitó la baja de este trámite debido a que no es ejecutado por esta entidad, ya que la COFAA-IPN solamente efectúa el pago correspondiente a los estudiantes seleccionados en el programa; el proceso de autorización de la beca PIFI, es llevado a cabo por la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Comisión está atendiendo la reducción en el consumo de papel; a través del Sistema de Control y Administración Documental (SCAD), que permitirá digitalizar los documentos y contribuir con ello a la encomienda del Gobierno Federal en esta materia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizan las actividades conforme a lo establecido por esta Comisión en el Proyecto de Implementación en el MAAGTICSI, mismos que fueron evaluados en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC´S” el 5 de septiembre de este año, se realiza en materia de Seguridad de la Información el catálogo de infraestructuras críticas y activos clave. Se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, donde se integra un control de seguridad para evitar intrusiones a la infraestructura de TIC, incluyendo ataques externos vía Internet, Intranet o Extranet. Crea una guía para la instalación y desinstalación de las herramientas para el desarrollo de las soluciones tecnológicas, en componentes y productos en los equipos involucrados en su desarrollo. Se elaboran bitácoras (tiempo mínimo de almacenamiento a un año) de acceso a: Site del Caracol, Site General, Base de datos, Servidor de Aplicaciones de desarrollo, pruebas y producción de la UDS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 han realizado reuniones con personal de las diferentes áreas de la Comisión con la finalidad de realizar la base de datos correspondiente al desarrollo de "Datos Abiertos" de acuerdo a lo establecido en la norma, asimismo se les otorgo un video de apoyo para la realización de la actividad, se está realizando una programación de reuniones con el personal responsable para que inicie con la elaboración al catálogo de datos abiertos que serán administrados por esta Comisión, conforme a los 9 proyectos sustantivos. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 1ero de julio al 25 de agosto del presente año, se llevó acabo la actualización semestral de los Índices de expedientes reservados del segundo periodo, dando cumplimiento al artículo 15 y 17 de la LFTAIPG, Artículo 31 del Reglamento de la LFTAIPG y el Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se envían correos masivos para concientizar al personal de la importancia que tiene el guardar la información y los periodos de guarda 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.** | Del 2 al 15 de septiembre de 2014 se llevó acabo la actualización del Sistema Persona conforme al cuadragésimo lineamiento 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.** | Para mejorar los tiempos y atención en las solicitudes de información, así como su calidad de respuesta en las solicitudes de Información, se está enviando al personal a capacitación de Introducción a la Ley Federal 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.** | Conforme al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el Portal de Obligaciones se actualiza trimestralmente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El pasado 19 de septiembre se llevó acabo la reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF. Derivado de dicha reunión se envió a la Dirección de Capacitación del IFAI, los datos relativos al Total de Servidores Públicos validados por el Área 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 envió correo masivo para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Como resultado de la encuesta que se realizó para conocer las necesidades de información de los usuarios de la página de CONADE se publicaron 3 temas nuevos en el apartado de transparencia focalizada:  - Presupuesto a Federaciones.  - Calendario de Eventos Deportivos y Sedes.  - Deportistas destacados durante el 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.** | A la fecha se tiene registrado en el programa anual de capacitación 2014 como parte de la estrategia de comunicación clara y sencilla relacionada con el sistema institucional de archivos de la dependencia, la impartición del curso de Archivonomia, alineado con el proyecto de administración de archivos con calendario para el cuarto trimestre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se integró en las convocatorias de los diferentes procedimientos licitatorios, información para que los licitantes o proveedores puedan presentar sus inconformidades ante las autoridades competentes, informando plazos y lugares para canalizar sus denuncias; y para capacitar a los servidores públicos en materia 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 revisó antes de iniciar cualquier procedimiento de adjudicación, que los contratos marco existentes encuadren o estén alineados con las necesidades de la dependencia y en caso afirmativo se adhiere a estos contratos marco; de igual forma se utilizó la consolidación de compras para aquellos requerimientos que se solicitan para bienes similares y por diferentes áreas de la dependencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se dio preferencia al uso del sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante 2014 son de carácter electrónico para las Licitaciones y de carácter Mixto para las 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.** | Se pactó en las cláusulas de los contratos y en las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios los cuales se integran con una copia del modelo de contrato que las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza el seguimiento mensual de los PPI's, en el PASH, sin embargo se reporta como preinversión ya que durante 2014, no se asignaron recursos para tal fin. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se actualizó la estructura orgánica derivado de las modificaciones al estatuto orgánico de la CONADE, publicadas en DOF del 17 de junio de 2014. Se cuenta con el Oficio de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual a través de nuestra Coordinadora Sectorial, se llevó a cabo la aprobación y registro de las modificaciones a la estructura orgánica de la CONADE con vigencia 1o. De septiembre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En 2013 se contaba con 250 contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios, mientras que a septiembre de 2014 se cuenta con 231 contratos, por lo cual ha habido una disminución, de 7.6 por ciento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 gasto de servicios personales con relación al gasto programable, toda vez que al cierre de septiembre de 2013 se han ejercido $157,039.44 miles de pesos (mdp) y al cierre de septiembre de 2014 se ha ejercido $133,003.79 mdp, viendo reducido el presupuesto ejercido en 24,035.65 mdp. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La institución ha ejercido su gasto de operación por debajo de la inflación obedeciendo las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo el presupuesto destinado a viáticos en virtud de que al cierre del septiembre en 2013 se autorizó un presupuesto modificado por $12,111.12 miles de pesos (mdp) y en 2014 un presupuesto modificado por $3,693.12 mdp, viéndose reducido en 8,4158.0 mdp. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | He ha racionalizado el gasto de comunicación social ya que el Programa de Comunicación Social 2014 por un monto $40,756.8 miles de pesos (mdp) al se vio reducido en 10,635.3 mdp respecto al Programa de Comunicación Social 2013 por un monto de $51,392.1 miles 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 programan los vehículos de transporte, para el traslado del personal a tres diferentes estaciones que van del metro a las oficinas de la CONADE y de la CONADE al metro, con horarios señalados para este servicio. Cuando la situación lo permite y tenemos alguna solicitud de una o dos federaciones que acudirán al mismo lugar y hora para ser trasladados se procura que viajen en un mismo transporte de ser esto posible. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicaron en la página de internet las propuestas realizadas por los participantes en el ejercicio de Participación Ciudadana, actualmente está en análisis de la unidad responsable para dar respuesta a cada una de ellas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo una encuesta en la página de internet para conocer las necesidades de información de los usuarios de la página. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los avances y resultados son publicados en la página de internet de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte pueden ser consultados en: http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=5774&lang=1 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, trabajo en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), con el objetivo de mejorar la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios. Se realizó una revisión de la MIR y de los Indicadores, involucrando a las áreas operativas de los programas. Además, se realizaron Cursos- Taller para la Construcción 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.** | Se revisó y actualizó la estructura programática de la CONADE para el ejercicio 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Los avances fueron publicados en la página de internet de la CONADE. http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1660&lang=1 |
| **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 identificación de los programas presupuestarios obligados a incorporarse en el SIIPP-G fueron reportados a la Secretaria de la Función Pública, no omito mencionar que la carga de los padrones de beneficiaros de los programas obligados a reportar se realizó en tiempo y forma cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 fracción II del Decreto con el que se crea 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.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo con los campos obligatorios que se establecen 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.** | A través de un grupo colegiado representativo de las diversas áreas de la Institución, se han efectuado sesiones para comentar y explicar los lineamientos y la metodología proporcionada por la SFP, para iniciar los trabajos y actividades relacionados con la transformación de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se están efectuando trabajos de planeación y diseño de un programa de acciones de capacitación con la finalidad de promover la profesionalización del servidor público. |
| **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 constantemente se está actualizando |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se establece un vínculo entre el presupuesto autorizado y el número de contrataciones realizadas en el 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.** | La CONADE concluyó satisfactoriamente la 1ra. Fase del periodo de validación del CNTSE, y se está en el proceso de la fase de Digitalización de Trámites y Servicios de acuerdo al comunicado la UGD para integrar los 5 trámites comprometidos de la CONADE al portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continua con la campaña de fomento al uso de correo electrónico institucional a fin de que los servidores públicos de Comisión ahorren papel; por otra parte, se está dando el seguimiento al Sistema de Administración de Correspondencia con la finalidad de que los usuarios de la CONADE lleven la administración y seguimiento de los asuntos recibidos y gestionados, desde su registro, turnados, respuestas, seguimiento y conclusión en forma digital y se realizan las adecuaciones al RENADE para habilitar los procesos administrativos digitalizados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | De acuerdo con en el artículo Décimo transitorio en el que las Instituciones deberán remitir a la Unidad, un proyecto de implementación del MAAGTICSI, el cual contendrá cuando menos, objetivo, cronograma, actividades, puntos de control, duración, responsables, consideraciones de administración de riesgos, fecha de inicio y conclusión, al respecto la CONADE actualmente se encuentra con el 79% de avance del plan establecido para la implementación del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Derivado de los mantenimientos y mejoras que se están realizando a los sistemas, se está validando y en su caso habilitando los datos abiertos para que estén disponibles al ciudadano, entre ellos se encuentra el medallero de la Olimpiada Nacional, el presupuesto otorgado a federaciones por año así como eventos que se llevan a cabo, entre otros. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de agosto se actualizó el Índice de Expedientes Reservados de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en la cual, se desclasificaron diversos expedientes de la Subdirección de Programas Institucionales e Innovación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el período de julio a septiembre de 2014, no se declaró ninguna inexistencia de información, como respuesta a las solicitudes de información, recibidas a través del Sistema Infomex Gobierno Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ratificó la información publicada en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el período de julio a septiembre de 2014, no se declaró ninguna inexistencia de información en las solicitudes recibidas a través del Sistema Infomex Gobierno Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 08 de julio de 2014, mediante oficio UE/307/2014, se envió el Programa de Capacitación 2014 de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La consulta pública de las consultas ciudadanas, se encuentran en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se elaboró un programa de capacitación en la materia para los servidores públicos de la Comisión, los cursos se tomarán los meses de octubre a diciembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de la Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando menos Tres Personas, se indica lo concerniente a las denuncias y ante que autoridad pueden interponerla, de conformidad con la normatividad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo de julio a septiembre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos se adhirió al Contrato Marco de Mantenimiento de parque vehicular. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En las convocatorias de la Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando menos Tres Personas, se establece que se recibirán las propuestas mediante el Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se lleva a cabo el seguimiento mensual mediante una plantilla enviada a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros SEP, para su envío al PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La CONALITEG determinó la relación de unidades administrativas responsables o que coadyuvan al cumplimiento de las líneas de acción de la estrategia 4.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Optimización del uso 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 de Trabajo; asimismo coincide con el instrumento jurídico de creación (Decreto 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** | **Eliminar 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, situación que se soporta mediante la Matriz comparativa de análisis organizacional y funcional respectiva. |
| **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 en su totalidad debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, situación que se soporta mediante 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.** | La Conaliteg ha cumplido con las medidas de austeridad, y no ha contratado personal de servicios profesionales por honorarios durante los dos últimos ejercicios fiscales. |
| **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 en su totalidad debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, situación que se soporta mediante la "Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 posee una estructura organizacional orientada a la atención de la operación sustantiva, observando la proporción 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 ha cumplido a cabalidad con las medidas de austeridad y eficiencia del gasto emitidas para el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismas que prevén la reducción en el gasto de servicios personales con base en criterios determinados que no impacten la operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se tiene programado diariamente el envío de documentación y servidores públicos entre las sedes de la Comisión, a fin de racionalizar el uso de los vehículos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió en tiempo y forma con la Actividad 2 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 CONALITEG elaboró y determinó las fichas de los proyectos de mejora, los planes de trabajo de los proyectos, la relación de unidades administrativas responsables o que coadyuvan al cumplimiento de las líneas de acción de la estrategia 4.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y los cuestionarios referentes a la alineación y mapeo de los procesos sustantivos de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CONALITEG mantiene diversos convenios de colaboración para la realización de servicio social, residencias y prácticas profesionales con instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CONALITEG ha definido las competencias transversales requeridas por el personal operativo, mismas que se encuentran plasmados en los formatos de Descripción y perfil de puestos respectivos y se emplean para la evaluación de desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, se encuentran definidas las competencias gerenciales así como las transversales, mismas que se encuentran como base de la Metodología para la evaluación del Desempeño de dicho personal, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La CONALITEG ha desarrollado el proyecto de Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando, misma que se encuentra autorizada por la SFP, para proceder a su implementación a partir del primer trimestre de 2014. En lo correspondiente al personal operativo, éste se sujeta a la Norma establecida para tal efecto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La CONALITEG posee su estructura organizacional actualizada, registrada y debidamente informada a través de los diversos sistemas de la SFP (SAREO y RUSP), por lo que la información de la misma se proporciona oportunamente y con certeza a los entes solicitantes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CONALITEG posee una estructura organizacional que responde a sus necesidades, y la planeación de los recursos humanos se encuentra como un eje de actuación dentro del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos por lo que los requerimientos de personal se atienden oportunamente y en forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se cuenta con un Plan de Trabajo para la Digitalización de Procesos Administrativos al interior de la CONALITEG, el cual se está llevando a cabo para realizar un diagnóstico de que procesos son susceptibles a digitalizarse. La entidad cuenta con un sistema GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING) y se privilegia el uso 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.** | Para la implementación del MAAGTICSI se han alineado los siguientes procesos: Administración de Proyectos, Administración de Servicios y Administración de la Operación. El PETIC reportado en la Herramienta de Política TIC se encuentra en estatus de verificación 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.** | Se realizó el Inventario de Datos Abiertos de acuerdo a los Lineamientos y Metodología para la liberación de Grupos de Datos Abiertos con base en la Guía de Implementación emitida por la Secretaría de la Función Pública publicados en la página de la CIDGE. El inventario consta del desglose de Avance de Distribución de 2014. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 1. Se ha llevado a cabo la disminución de manera sistemática en cuanto a la cantidad de expedientes clasificados como reservados. 2. En julio se desclasificaron mediante la plataforma adoptada por el IFAI, 547 expedientes que habían concluido su periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 1. Envió de Memorándum a las unidades administrativas, solicitándoles que toda decisión derivada de reuniones de trabajo, sea debidamente documentada con una Minuta de trabajo formalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1. Los datos personales fueron concentrados en un sistema interno que cumple con los requisitos de protección que señala la ley en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 1. Se realizaron Diagramas de Flujo interno, que redujeron al máximo los plazos de respuesta a las solicitudes. 2. Para el caso de las preguntas sobre proveedores, que son las más recurrentes, se han formado bases de datos por los rubros más solicitados para optimizar los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. Envió de Memorándum a las unidades administrativas, solicitándoles que toda decisión derivada de reuniones de trabajo, sea debidamente documentada con una Minuta de trabajo formalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1. Se gestionó ante al IFAI una colaboración para capacitar a los servidores de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. Se solicitó folletería informativa a la Dirección de Coordinación y Evaluación del IFAI, se está en espera de su recepción. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. Se identificaron estrategias y mecanismos para promover la publicidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 actualizaron los instrumentos de consulta y control en materia de archivos como el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1. Se designó a un Coordinador de Archivos de la institución. 2. Se designaron los responsables por área para el seguimiento en el tema de archivos. 3. El Coordinador de Archivos impartió pláticas informativas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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. Contratos Marco: se continúa con la compra de vales de despensa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 estableció en el clausulado de los contratos la referencia del procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP Y LOPSRM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 1. No se realizaron renovaciones de contracción de dos personas físicas por honorarios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1. Se efectuaron sondeos de opinión a los usuarios que visitan al Centro. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | 1. Se publicaron los resultados de los apoyo económicos otorgados durante el primer semestre de APROMAC. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 capturaron los resultados de avances del tercer trimestre en la plataforma informática del SMIR. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | 1. Durante el periodo se firmaron tres convenios con instituciones educativas públicas y privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | 1. Se continuó evaluando al personal tanto para ser promocionados, como para otorgamiento de estímulos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | 1. Durante el periodo la información se registró correcta, completa y oportunamente 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.** | 1. Se modificó el apartado de internet de la página Web institucional para tener la estructura y poder cumplir con lo estipulado en el CNTS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1. Se amplió la capacidad de los buzones de correo electrónico institucional así como también se amplió la capacidad en MB para poder enviar y recibir correos electrónico y así privilegiar la transferencia de archivos evitando el uso de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1. Se encuentra el link de los Datos Abiertos en la página Web institucional en el aparatado de Transparencia Focalizada de acuerdo a los lineamientos emitidos por la dependencia de sector. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Consejo Nacional de Fomento Educativo | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, conforme lo establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Lineamientos y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información y Transparencia del CONAFE |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Aplicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información y Transparencia del CONAFE, el cual establece que todas las solicitudes deberán pasar por la autorización del Comité de Información, para garantizar el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se capacitó a los Jefes de Información y Apoyo Logístico de las 31 Delegaciones del CONAFE, para el uso del Sistema Persona |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Los indicadores de Obligaciones de Transparencia (ODT) y Respuesta a Solicitudes de Información (RSI), mejoraron de 83.88 a 86.38 y 95.47 a 98.9 respectivamente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El personal de éste Consejo asistió a los cursos programados en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos, mismos que estaban agendados en el Programa de Capacitación 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Dirección electrónica para consultar los instrumentos archivísticos del CONAFE: (http://www.conafe.gob.mx/transparencia/Paginas/documentos-guia-pag.aspx) Dirección electrónica para consultar la Guía simple de archivos del CONAFE: (http://sica.ifai.org.mx/sica/index1.jsp) En el caso de la guía simple del CONAFE, para el periodo que se reporta se actualizaron los nombres de los responsables de Archivo de Tramite, correos electrónicos, números telefónicos y ubicación física de las Unidades Administrativas |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacito y sensibilizo a 101 servidores públicos en la conservación y organización de archivos, sobre el contenido y aplicación de la Ley Federal de Archivos, así como del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, en el uso del Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, la operación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo de Trámite y Guía Simple. Se nombraron 29 responsables de Archivo de Concentración en las Delegaciones Estatales del CONAFE. Con las cuales se mantiene permanente asesoría de parte de la Coordinación de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En la totalidad de las convocatorias para los procesos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se establece un numeral donde se le da difusión a los requisitos, autoridad competente y sanciones que aplican de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 realizado la contratación del Servicio de Mantenimiento para Flota Vehicular, a través del contrato marco signado y difundido por la Secretaria de la Función Pública. Aunado a esto, el 100% de las adquisiciones de útiles escolares y material didáctico se realiza de manera concentrada, lo que reduce costos de adquisición, además de hacer más eficiente el proceso. Cabe señalar que la entrega se realiza en las sedes regionales y almacenes del Órgano Ejecutor Estatal de Acciones Compensatorias, de modo que los costos de distribución escuela por escuela son absorbidos por los servicios educativos estatales, a través de su estructura operativa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de los procesos de contratación que ha llevado a cabo este Consejo, se han realizado a través del Sistema Electrónico (CompraNet). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En cada uno de los contratos suscritos por el CONAFE, se establecen cláusulas para conciliar en caso de discrepancia entre las partes, de igual manera en las convocatorias de contratación se establece un numeral para los procedimientos de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Durante el proceso de registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos a ejecutarse en el 2014, se presentó en el análisis costo y beneficio correspondiente la alineación de cada uno de los programas de inversión a las metas, objetivos y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo; por lo que este compromiso se cumplió al 100%. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el periodo enero-septiembre el Consejo remitió mensualmente el informe de seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión a través de los sistemas i)Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y ii) Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), en cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto, en la que se señala que el seguimiento se hará de manera mensual a más tardar 13 días naturales posteriores al mes que se reporta. Es importante mencionar que a la fecha de solicitud de este reporte (7 de octubre de 2014), está pendiente el envío del informe del mes de septiembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se migraron los trámites del CONAFE del Registro Nacional de Trámites y Servicios al Catálogo Nacional de Trámites en los meses de julio y agosto 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el marco de los trabajos de simplificación y actualización de los ordenamientos normativos que lleva a cabo el CONAFE, el Comité de Mejora Regulatoria en su 32a Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de septiembre del presente año, dictaminó favorablemente los siguientes Proyectos Normativos:  -Lineamientos Normativos y Operativos de Fortalecimiento Comunitario para la educación (FORTALECE)  -Lineamientos Generales para Figuras Educativas en Servicio (FES) y  -El Código de Conducta de los Servidores Públicos del CONAFE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Aprobada y registrada el primero de enero de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 contrató un proyecto de asesoría para la regularización de la estructura del CONAFE. El cual incluye un entregable denominado "perfiles de puestos revisados y actualizados". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se contrató un proyecto de asesoría para la regularización de la estructura del CONAFE. El cual incluye un entregable denominado "Propuesta de alineación orgánico funcional, incluye propuesta de movimientos organizacionales y costo de los mismos" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el 2014 fue autorizado la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios con un presupuesto total de 13.6 millones de pesos y un recorte del 5% equivalente a 0.67 millones de pesos dejando un presupuesto modificado de 12.8 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se contrató un proyecto de asesoría para la regularización de la estructura del CONAFE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 contrató un proyecto de asesoría para la regularización de la estructura del CONAFE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para este año, se aplicó al presupuesto de la Institución una reducción líquida del 5% en las partidas correspondientes a plazas eventuales y honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han implementado campañas que contribuyan a disminuir los consumos de combustibles, energía eléctrica y 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.** | Se realizaron videoconferencias con el apoyo de Oportunidades (se utilizó su infraestructura digital) para capacitar a los Jefes de Programas y Responsables de Tutores Comunitarios de Verano de las 31 Delegaciones Estatales 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.** | Se programaron recursos para llevar a cabo contribuciones voluntarias en el próximo bienio (2015-2016) al "Programa de Trabajo y Presupuesto (PWB, por sus siglas en inglés) de educación", de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (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 trazaron rutas para la entrega de correspondencia con la finalidad de hacer más eficiente el uso de los vehículos destinados para ello. En el traslado de personal se comisionan vehículos de acuerdo al número de gente que requiere el servicio. En el traslado de materiales se fijan fechas para esta actividad, así mismo se contemplan vehículos con la capacidad de carga adecuada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se remitió a 18 Delegaciones Estatales del Consejo que cuentan con inmuebles propios, Cédula de Actualización de Información para su ingreso en el Padrón Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN, al respecto se cuenta con todas las cédulas devueltas, lo que permite dar cumplimiento al 100% con esta actividad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2014 con la participación de 10 actores sociales y se publicó en la página web de la institución los resultados obtenidos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población:  • Se consultó al Órgano Interno de Control.  • Se actualizó la consulta ciudadana del portal WEB del Consejo.  • Se tomaron en cuenta las solicitudes de información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la revisión, análisis y actualización de las matrices de indicadores de los programas autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2015 y se capturaron en el SIPA en el mes de julio 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 página de internet del CONAFE están publicados los Mecanismos para el seguimiento a aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas en la dirección electrónica: http://www.conafe.gob.mx/Paginas/evaluaciones-externas-seguimiento.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se ha informado a la SFP de los programas susceptibles a incorporar en el SIIPP-G: alumnos atendidos con educación comunitaria y escuelas beneficiadas con acciones compensatorias. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se realizó la confronta entre el padrón de figuras educativas del CONAFE y los beneficiarios del Seguro Popular-IMSS-ISSSTE.  De acuerdo a las reuniones de la mesa técnica del SIIPP-G, a la fecha no se tiene pendiente de solventar observaciones derivadas de los informes generados por la SFP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se iniciaron los trabajos para la elaboración de los diagramas de alto nivel de cada uno de los procesos seleccionados. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se iniciaron los trabajos para la elaboración de los diagramas de alto nivel para los dos procesos a estandarizar. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de mayo de 2014, se publicó el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018, el cual define los objetivos estratégicos del Consejo. Con base en el contenido del citado instrumento se solicitó a las Unidades Administrativas la definición de sus metas, tanto colectivas como individuales; la evaluación del desempeño se realizará en el periodo noviembre-diciembre, para el personal de mando. En cuanto al personal operativo, en el mes de septiembre, se realizó la evaluación para otorgar los premios, estímulos y recompensas civiles 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Mediante el proyecto de asesoría para la regularización de la estructura del CONAFE se determinó la principal problemática detectada en materia de estructura organizacional, así como el análisis de los escenarios para la regularización de la estructura considerando 2014 a 2018, ambos temas integrados en el documento Informe Ejecutivo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En 2014, la estructura orgánica se refrendó ante las instancias competentes y en los tiempos establecidos en la normativa aplicable, misma que corresponde al estatuto orgánico vigente. Así mismo, periódicamente se reportan en el SII y PASH, impuestos, cuotas y aportaciones, etc. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional del CONAFE 2014-2018, contiene un eje 2 "Modernización Institucional, Transparencia y Uso Eficiente de los Recursos". En alineación, el Programa de Trabajo Anual define un proceso denominado "Planeación de la Organización", el cual prevé las etapas requeridas para la administración de la estructura orgánica y se encuentra vinculado al programa presupuesto correspondiente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se tiene un avance del 90% en la digitalización de los trámites para la incorporación al Sistema de Estudio a Docentes (SED), Prórroga, Receso y Finiquito de la Beca. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizó el proceso de invitación a cuando menos tres personas para la contratación del servicio "Solución de Control de Gestión y Archivos del CONAFE (SICGA)" a la UGD para su dictaminación, dándose la presentación y apertura de propuestas el 29 de septiembre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 Herramienta de la Política de TIC de la UGD para gestionar el formato APCT2 para dictamen, obteniendo los siguientes resultados: 6 proyectos con dictamen favorable, 4 proyectos en trámite y 9 proyectos pendientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Consolidación del Sitio Web, CONAFE en Cifras, al que se le agregaron Seguimiento al Control Escolar, Indicadores Educativos y Padrones de Figuras y Beneficiarios. |
|  |  |  |
| Educal, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 UE-041/2014 de fecha 09 de julio del presente año se solicitó a las áreas administrativas de EDUCAL S.A. de C.V., a fin de localizar, en su caso, verificar e informar a la Unidad de Enlace sobre la existencia de Expedientes Clasificados como Reservados correspondientes al periodo de enero-junio de 2014. De igual forma, indicar los expedientes cuyo periodo de reserva hayan vencido para proceder con su desclasificación. Lo anterior, para actualizar el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). En respuesta al memorándum antes citado, dos de las áreas respondieron con un total de 11 expedientes clasificados como reservados y 1 expediente desclasificado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y la Gerencia de Sistemas de la entidad, actualizaron las bases de datos personales que existen en la institución, toda vez que se tengan movimientos como: baja y alta de personal, cambio de adscripción y modificaciones de los datos personales. Logrando una mejora referente a la actualización, control y manejo de los datos confidenciales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El 16 de julio se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información de EDUCAL S.A. de C.V., informando el diagnóstico realizado respecto al tiempo de respuesta a las solicitudes de información y el status de los recursos de revisión. Derivado de la sesión, se sensibilizó a los asistentes de actuar de manera eficiente, eficaz y veraz en las respuestas de las solicitudes de información y recursos de revisión. En el periodo a reportar de las 31 solicitudes de información, 27 se contestaron en menos de 15 días hábiles y cuatro se contestaron entre los días 16 y 20. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 16 de julio se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información de EDUCAL S.A. de C.V., se informó a los miembros, a fin de sensibilizar la importancia de actualizar el portal de Obligaciones de Transparencia (POT), la información conforme al artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Como resultado se generó conciencia en la mayoría de las áreas responsables, enviando a la Unidad de Enlace la información actualizada en un tiempo oportuno a la evaluación, logrando el cumplimiento 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.** | En la página institucional de EDUCAL S.A. de C.V., se encuentra publicada en la sección de Transparencia, una Política de Privacidad y manejo de datos personales, a fin de concientizar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos a la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Derivado de la Sesión Informativa de Participación Ciudadana, sobre el tema Librería Virtual de EDUCAL S.A. de C.V., se publicó en la página institucional de la entidad, las propuestas realizadas por los actores sociales que participaron en el ejercicio. Asimismo, se publicó evidencia fotográfica de la sesión. Cabe destacar, que se cumplió con un avance del 75%. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró inventario de los documentos normativos publicados en la Normateca Interna y se remitió a las Gerencias de la Entidad para que informen sobre la necesidad de su actualización o modificación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento al numeral 6.1.3 "Llevar a cabo la sesión (el Ejercicio de Participación Ciudadana) y publicarlo en internet " de la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014, se llevó acabo la sesión informativa y de diálogo sobre la Librería virtual de Educal S.A DE C.V., el día 03 de julio de 2014 a las 11: 00 am, con actores estratégicos del sector educación, arte, cultura y deporte, de los cuales participaron CONACULTA, IPN y empleados de Educal, a fin de que la entidad, obtenga propuestas de la sociedad civil para ser analizadas y respondidas a fin de mejorar y vigilar la toma de decisiones de los procedimientos y programas implementados en la entidad, apegándose a la normatividad aplicable. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron dos necesidades de información socialmente útil o focalizada derivadas de las consultas a las audiencias externas. El método de consulta fue: el Sistema INFOMEX, las Quejas y denuncias recibidas por el Órgano Interno de Control de EDUCAL S.A. de C.V. y la Encuesta de Calidad publicada en la página de internet de la entidad, conforme a la Guía anual de acciones de Transparencia 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El avance es la publicación de la información socialmente útil o focalizada en la página institucional de Educal S.A DE C.V. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El método de difusión de la información socialmente útil, proactiva o focalizada, se encuentra en la página institucional de EDUCAL S.A. de C.V., en el apartado "Transparencia Focalizada". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se celebran convenios de colaboración con Universidades de forma constante, mediante los cuales se reciben alumnos de estas instituciones educativas para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas: administrativas, jurídicas y abastecimiento y distribución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se implementó un nuevo sistema de Nómina en la Institución que nos facilita la operación de pago, y a su vez nos brindará, de forma integral, reportes e información veraz y con calidad en materia de Recursos Humanos. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Estudios Churubusco Azteca, S.A. |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 a través de correo electrónico, la Titular de la Unidad de Enlace solicitó a la Dirección General y Direcciones de área, la Relación de Expedientes Clasificados como Reservados correspondientes al primer semestre de 2014. En respuesta, la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas enviaron las relaciones correspondientes, mismas que fueron presentadas y aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Entidad, y registradas en el Sistema Índice de Expedientes Reservados del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha procurado la atención de las solicitudes de información con calidad y en el menor tiempo posible; en los resultados de evaluación realizados por la Unidad de Evaluación de Gestión y el Desempeño Gubernamental, la entidad alcanzó la calificación de 93.09 de 100. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 11 de septiembre de 2014, 4 servidores públicos adscritos a la Entidad participaron en el curso presencial realizado por el IFAI: 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.** | Al mes de septiembre se realizaron las siguientes Actividades: Nota informativa sobre oficios circulares emitidos por el Archivo General de la Nación, Validación de Instrumentos archivísticos, Fichas técnicas de valoración de las series sustantivas, Herramientas archivísticas (Cuadro general de clasificación, Catálogo de disposición documental y Guía simple de archivos) y la Integración del expediente del proyecto de la Implementación Institucional 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 contrataron los servicios de una empresa dedicada a la Administración y Organización de archivos, Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta, Elaboración de Manuales de Procedimiento, Transferencias y Bajas documentales, Capacitación, Cursos y Talleres sobre Organización de Archivos Públicos y Privados, Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Archivos y Transparencia, Restauración de Documentos, Investigación de documentos y Mantenimiento de Archivos físicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias a las Licitaciones e Invitaciones que se realizaron durante el periodo de julio a septiembre se establecen los lugares donde pueden presentarse las inconformidades, en caso de denuncia y se proporciona el fundamento legal establecido en la LAASSP Y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al mes de septiembre se capturó en el Sistema CompraNet todos los procedimientos de Licitación e Invitaciones llevadas a cabo en el periodo, se procedió a utilizar el Sistema CompraNet para las SDI (Solicitudes de Información), así como realizar las Investigaciones 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 convocatorias a las Licitaciones e Invitaciones que se realizaron en la Entidad, durante el periodo de julio a septiembre se establece el domicilio de oficinas competentes y dirección electrónica del sistema CompraNet, en el cual los licitantes pueden presentar inconformidades en los actos de procedimiento de Licitación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El proyecto en la cartera de inversión para el 2014, "Forro acústico del Foro 1" no cuenta con recurso presupuestal, sin embargo está alineado al Objetivo 3.3 de la Meta Nacional III del Plan Nacional de Desarrollo, Objetivo 5 del Programa Sectorial de Educación, Estrategia 2 "Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento al registro de programas y proyectos de inversión cada mes, en el Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) - módulo PPI, sin embargo no presenta avance físico y financiero, porque no cuenta con asignación presupuestal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó el llenado de los formatos de "Validación de inventario de Normas Internas Administrativas" (NIA's) y de "Validación de Normas Internas Sustantivas" (NIS´s). Se validó la información publicada en DOF, de la "Relación Única de Normativa" (RUN). Se procedió a revisar con el OIC, la "Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas" y su herramienta para su llenado. Se acordó la estrategia para elaborar los cuestionarios de la herramienta F03\_normas\_ECHASA.xls. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El proyecto en la cartera de inversión para el 2014, "Forro acústico del Foro 1" no cuenta con recurso presupuestal, sin embargo está alineado al Objetivo 3.3 de la Meta Nacional III del Plan Nacional de Desarrollo, Objetivo 5 del Programa Sectorial de Educación, Estrategia 2 "Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se ha dado seguimiento al registro de programas y proyectos de inversión cada mes, en el Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) - módulo PPI, sin embargo no presenta avance físico y financiero, porque no cuenta con asignación presupuestal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La estructura derivada del planteamiento organizacional solicitado incrementa 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.** | Disminución del 5% en el Programa de honorarios anual |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Esta Entidad únicamente cuenta con recursos propios en la partida de viáticos de los cuales se han ejercido 22.4 miles de pesos al mes de septiembre, representan el 37% del presupuesto 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.** | A partir del mes de julio se lleva un control semanal del kilometraje por cada unidad, para saber el rendimiento del consumo de gasolina, en cuanto a los ahorros en traslados, se solicita a las áreas con 24 horas de anticipación los servicios, para poder atenderlos en tiempo y forma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | A la fecha se están analizando y determinando costos para implementar tecnologías ambientales sustentables en el nuevo edificio en proceso de terminación, con la finalidad de reciclar las aguas pluviales a través de una planta de tratamiento de aguas residuales.  Se tiene programado sustituir luminarias con tecnología LED en oficinas y sistemas fotovoltaicos con panel solar en el estacionamiento principal y los Foros 4 y 7 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Nos encontramos realizando seguimientos a lineamientos emitidos con antelación, por el INDAABIN consistentes en mantenimientos a rampas para discapacitados, Salidas de Emergencia, instalación de iluminación en zonas de circulaciones primarias y secundarias, generando rutas de evacuación, así como la actualización de levantamiento físico y fotográfico de los diferentes inmuebles, para detectar y determinar situaciones, con requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos con actualización de avaluó en el año 2012. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 coordinación con el Enlace de la Secretaría de la Función Pública se realizaron las siguientes acciones: 1.Designación del enlace para el cumplimiento de los Acuerdos para la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. 2. Lista de 25 actores sociales que fueron convocados el 22 de septiembre a participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana que se realizará el 14 de octubre de 2014. 3. Desarrollo del Tema "Servicios de producción y post producción de películas y material audiovisual" que expondrá la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publican actualmente en la página web dos temas en la sección de TRANSPARENCIA FOCALIZADA: Directorio por Servicios y Presupuesto Autorizado y Ejercido; adicionales a los registrados el año anterior: Spots de Campañas Institucionales 2013, e Ingresos por Ventas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 octubre, se abrirá el Sistema de Planeación Anual (SIPA) para realizar las actualizaciones a la Matriz de Indicadores 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizan reuniones con Directores y mandos medios de la Entidad para la elaboración del Programa Anual, el cual contempla la estructura programática de acuerdo a los Programas presupuestarios necesarios para su 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.** | Se realizaron los cuadros correspondientes a: La alineación de procesos prioritarios a Objetivos Institucionales, la alineación de objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo (PND)-Programa Sectorial de Educación (PSE)-Programa Especial de Cultura y Arte (PECA)-Programa Institucional ECHASA y el diagrama PEPSU a alto nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con convenio con diferentes Instituciones Públicas y Privadas para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con la carpeta de Perfiles y Descripciones de Puesto del personal de Estructura las cuales están debidamente valuados mediante el SIVAL. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envía quincenalmente a la SFP en RHNET los movimientos realizados del personal de Estudios Churubusco Azteca, S.A |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se modificaron en conjunto con las áreas de negocio, los 64 servicios que se tienen registrados en el CNTSE, quedan validados en la página gob.mx y su publicación formal en el sitio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en etapa de análisis por parte de las áreas responsables de los trámites y servicios |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | De acuerdo al plan de implementación del MAAGTICSI enviado en su momento a la SFP, se comenzó con su implantación y se tiene un porcentaje de avance aproximado de 30% teniendo como fecha límite el 23 de diciembre próximo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se revisa la guía de "Implementación de datos abiertos" para proporcionar un mecanismo y adecuación correctos para la disponibilidad de información. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 1. Se definió el mecanismo interno de avisos con 30 días naturales anticipación al vencimiento del periodo mediante semáforos para desclasificar expedientes reservados: Verde durante 22 días naturales, Amarillo 8 días naturales antes del vencimiento y rojo a partir del primer día del vencimiento.  2. El 11 de agostos de 2014 se remitió al IFAI el índice de expedientes reservados relacionado con la clasificación y desclasificación de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se difundieron los Acuerdos del H. Comité Técnico (Órgano de Gobierno de la Entidad) en la página de Comunicación Interna 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.** | Los datos recabados y el tiramiento de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el periodo se realizó apegados al derecho de protección de Datos y se mantuvo los referentes al personal contratado antes del trimestre que se reporta. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mejoró el tiempo de respuesta a Solitudes de Acceso a la Información. Semestre anterior 65% (13 días hábiles), Trimestre que se reporta 38.3% (7.67 días hábiles) del tiempo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (20 días hábiles)  Sin recursos de revisión en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se dio seguimiento al programa de capacitación impartida por el IFAI.  Servidores públicos capacitados en el periodo: 19  No. de Cursos: 5 (dos presenciales y tres virtuales) |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se diseñó el mecanismo para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos y la estrategia de difusión respectiva. En el mes de septiembre se realizó la difusión programada, a través de fondo de pantalla en los equipos de cómputo, para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con fecha 30 de septiembre se publicó la Licitación Pública Nacional, CONOCER/LPN/004/2014 (LA-011L9T999.N13-2014) “Proyecto para la elaboración de los instrumentos normativos de consulta y control archivísticos y la creación del archivo físico – digital de concentración del CONOCER”; Con el fin de dar cabal cumplimiento a la Ley Federal de Archivos y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicho proyecto contempla entre otras cosas la elaboración de nuevos instrumentos Normativos de Consulta, que permitirán un mejor manejo de la información en comparación a los existentes, fortaleciendo el control de la documentación de archivo generado por 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.** | 1. A través de los resultados que se obtengan del “Proyecto para la elaboración de los instrumentos normativos de consulta y control archivísticos y la creación del archivo físico – digital de concentración del CONOCER” y de los cursos de capacitación que se recibirán como parte del mismo, se subirá a la página institucional el contenido de los cursos, manuales y recomendaciones en la materia, y se reforzaron mediante la elaboración fondos de pantalla que serán exhibidos en los equipos institucionales con mensajes breves que promuevan las buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como de la importancia de estas como prueba de la transparencia en la institución.  2. Servidores Públicos Capacitados en el periodo en materia de Archivo: 9  3. Se implementó la capacitación a los enlaces de cada área de esta Institución sobre el uso de las herramientas documentales, metodológicas y archivísticas, a fin de garantizar y mantener el control de archivos 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 realizaron compras consolidadas como el suministro de papelería, agua, uniformes, alimentos, y se continuarán analizando las necesidades de la institución a fin de consolidar en medida de lo posible los servicios básicos , se han registrado realizado varias contrataciones plurianuales, que generaran ahorros tanto en las cargas administrativas, como en las presupuestales, al pactar precios fijos con los proveedores hasta por 3 años, destacan servicios de telefonía e internet (adjudicado), arrendamiento de mobiliario y equipo (en proceso) y arrendamiento de equipo de cómputo (en proceso). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las licitaciones Públicas nacionales (LPN) y las Invitaciones a cuando menos tres personas (I3P) que la institución ha realizado por medio del sistema COMPRANET. Al tercer trimestre se han realizado 6 adjudicaciones electrónicas por medio de este mismo sistema y se encuentran en proceso 4. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU), mismos que se encuentran registrados en el Módulo de Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al tercer trimestre de 2014, se ha dado puntual seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión registrados en el Módulo de Cartera de Inversión del PASH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se concluyó la revisión. El Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica (Estatuto Orgánico) es acorde con la estructura básica registrada (último referendo marzo de 2014). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 la revisión referente a la duplicidad. Cada unidad administrativa con enfoque sustantivo y administrativo está orientada a Sectores específicos y a las materias de su competencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se concluyó la revisión de las plazas de mandos medios y superiores, resultando que todas las plazas tienen justificación y desempeñan funciones relacionadas con materias específicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo se mantuvo por debajo de la inflación al aplicar medidas de austeridad en capítulo 2000 y mecanismos de compras que conllevan un ahorro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo el presupuesto de viáticos al poner en marcha los mecanismos basados en TIC´s, la asistencia a convenciones se racionalizó con las asistencias mínimas de personal para atender los compromisos institucionales y no se ejercieron gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Sin gasto de impresión con proveedores externos. Las impresiones de credenciales institucionales, gafetes para visitantes por parte del área de Mercadeo, folletos promocionales se llevaron a cabo con el equipo de la Institución.  Publicaciones: Se difundió la Encuesta de Competencias Profesionales 2014, elaborada por el Centro de Investigación para el Desarrollo, A.C. (CIDAC), a través de la página interna del CONOCER |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado de los convenios establecidos con Instituciones que cuentan con video conferencias, el CONOCER realizó eventos de video conferencias para todo el personal. |
| **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 seguimiento al gasto mínimo necesario para publicidad y 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.** | Medidas para racionalizar el uso de vehículos tales como: Programación de salidas mediante la entrega de solicitudes de uso de vehículos con antelación con la finalidad de coordinar los servicios y hacer uso compartido de estos.  Análisis de las rutas y se monitorea el tráfico mediante dispositivos de comunicación para conocimiento de vialidad incluyendo GPS.  Se monitorean los vehículos a la salida y entrada de los mismos, para revisar kilometrajes y gastos de combustible y evitar así el uso indiscriminado de estos.  Se fomenta el uso de trasporte público para traslados y desarrollo de actividades inherentes a sus funciones. Dichos traslados con base en el ahorro de tiempo y costo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El CONOCER dio cumplimiento a las acciones 2014 establecidas en la “Guía de Acciones de Transparencia” relativas a: Actividad 3 “Seleccionar y publicar información socialmente útil o focalizada de 2014; Actividad 4, criterio “Mejora el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios y las actividades adicionales, Actividad 5, Impresión de pantallas, evidencia de la actualización de la sección de Transparencia en la página web institucional. El 15 de julio, se remitió por parte de la Secretaría de la Función Pública el resultado de la evaluación preliminar de dichas actividades, con el reporte de cumplimiento de todas estas por parte del CONOCER, obteniendo la calificación de 100 por la homologación de la página web institucional, en la sección denominada “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.** | La Matriz de Indicadores de Resultados del CONOCER, se encuentra alineada con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU), así como de su propio Programa Institucional de Desarrollo para el período 2014-2018, mismo que se da seguimiento de manera trimestral a través de los sistemas informáticos establecidos por la Coordinadora de Sector y 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 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 avance del desempeño por programa presupuestario. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó tanto la "alineación" como el "mapeo" para la optimización de los dos procesos responsabilidad de la DGAOSU: Acreditación Inicial de ECE/OC y Emisión de Certificados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron seis convenios de colaboración técnica con Instituciones públicas, Universidades Tecnológicas y politécnicas en materia de capacitación, elaboración de estándares de competencia relacionados con la Gestión de Recursos Humanos por competencias y temas afines a la misión y objetivos del CONOCER. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó la identificación de competencias aplicables a los procesos de Recursos Humanos y se elaboró el programa de capacitación y Certificación en Estándares de Competencia relacionados con los procesos de Recursos Humanos, entre ellos la Administración de Proyectos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó la identificación y detección de necesidades de profesionalización de Servidores Públicos, definiéndose la Certificación de Personal en Administración de Proyectos, PMI (Project Management Institute) y maestría en Administración 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.** | 4/07/14.- Se envía oficio no. DG/OE/080/2014, de la Dirección General, dirigido a la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional y a la COFEMER, notificando los datos de los servidores públicos designados para la operación del CNTSE, en los roles de ROM, Supervisor y Editor  11/07/14.- Se asiste a la capacitación de Editores y Supervisores que cargarán y revisarán la información del CNTSE, en la DGTIC  5/08/14.- Se concluye el requisitado del Cuestionario para la evaluación del nivel de madurez tecnológica de los trámites y servicios, de cada servicio a incluir en el CNTSE  29/08/14.- Se concluye la carga, revisión y validación de información por el Editor, Supervisor y ROM, de los servicios incluidos en el CNTSE  12/09/14.- Se recibe oficio no. COFEME/14/2879 de la COFEMER, notificando la inscripción en el CNTSE, del “Servicio de Acreditación de Red de Prestadores de Servicios (Entidades de Certificación y Evaluación y Organismos Certificadores) y Certificación de la Competencia Laboral” |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el ejercicio 2014, se tiene contratado el servicio de soporte, mantenimiento, actualización y desarrollo de mejoras del Sistema de Planeación de Recursos de Gobierno “GRP”, en el cual se tiene considerado la implementación de la firma electrónica avanzada para la aprobación de la documentación generada por los procesos administrativos digitalizados en el sistema GRP.  Se encuentra en operación el Sistema para la Planificación de Recursos de Gobierno “GRP”, en el cual, los procesos administrativos de la institución, se encuentran digitalizados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Fueron incluidos en los anexos técnicos, las disposiciones, estándares y guías técnicas que se establecen en el Manual de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, para la adquisición de los bienes y contratación de servicios informáticos enlistados a continuación:  1.- Servicios de telefonía y comunicaciones  2.- Adquisición de consumibles de cómputo  3.- Licencias Software Office Proplus, Prjctpro, Visiopro  4.- Póliza de soporte y mantenimiento para dispositivos de seguridad y conectividad  5.- Renovación de suscripción Sistema Mesa de Ayuda (Help Desk)  6.- Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER  7.- Taller de seguridad en aplicaciones GENEXUS |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 1ro de agosto de 2014, se adjudicó, el Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER, con el cual se planeará un proyecto para que los sistemas que soportan la operación de la institución, generen información en forma de datos abiertos, con el objetivo de publicarla a través de la página web institucional. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso para la Cineteca Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El día 04 de agosto de 2014 se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, en el que se llevó a cabo la desclasificación de expedientes cuyo período de clasificación concluyó en el segundo trimestre el año. En cada Comité de Información se realiza la desclasificación sistemática de los expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa con la celebración de Comités y Grupos de Trabajo, cuyas celebraciones dependen de los calendarios de sesiones aprobados en cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser necesario, se celebran sesiones extraordinarias de dichos Comités. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con la apertura de la Videoteca se implementó el formato de confidencialidad para los usuarios de dicho espacios. Adicionalmente, se continúan recabando los datos en el sistema persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa con el envío de recordatorios de las respuestas pendientes, buscando responder las consultas dentro de los términos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el tercer trimestre el periodo de respuesta fue de quince días. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Adicionalmente a formar parte de la red de capacitación, el personal de la Unidad de Enlace, acudió a la Semana Nacional de Transparencia, misma que se realizó del 29 de septiembre al 02 de octubre de 2014. |
| **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 contratos celebrados con personas físicas, se agrega la Cláusula de Protección de Datos Personales. Adicionalmente, en la videoteca se cuenta con el formato de confidencialidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las consultas recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Información, son vaciadas en los informes trimestrales, mismos que están publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las bases de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, se señalan los datos del Órgano Interno de Control, para que con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a los Artículos 66 y 67 del Reglamento Interior de la SFP, publicado en Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y reformado el 15 de abril de 2009, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad. Así mismo, se menciona que la inconformidad será presentada a elección del promoverte, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET) de la SFP, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 65 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.** | Con base en el artículo 41 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se busca 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. Tal es el caso del 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.** | Los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se apegan en lo conducente 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 a partir del mes de agosto, ya cuentan con la cláusula del procedimiento de conciliación. En las bases de licitación pública, así como de 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 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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.** | Actualmente la entidad cuenta con tres carteras, la primera 2013-2014 se encuentra en espera de reactivación de su clave de cartera (modificación de la vigencia), y los proyectos 2014 "optimización de las instalaciones y servicios de la Cineteca Nacional" y el "Programa de Adquisiciones 2014”, están en etapa de obtención de registro. En los tres casos se da cumplimiento a la alineación con el PND y los programas sectoriales y especiales correspondientes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Como está en proceso la reactivación de la clave de registro en cartera del proyecto "Cineteca Nacional Siglo XXI - 2da Etapa" no ha sido posible registrar el seguimiento. Respecto a los otros dos proyectos no se ha obtenido el registro correspondiente por lo que no les aplica el informe de seguimiento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El día 25 de septiembre de 2014 se llevó a cabo la Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el cual, se realizó la reinstalación del Comité y fue aprobado el Programa de Revisión de Normas de este Fideicomiso, mismo que fue publicado en la Normateca institucional y remitido por correo electrónico a los Directores de Área. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **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 otras cosas, a evitar 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva 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.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva 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.** | Una vez autorizados los cambios a una estructura funcional, se disminuirá significativamente la contratación de servicios profesionales y, con una distribución equitativa de las cargas de trabajo. Se ha eliminado el pago de tiempo extra. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han implementado medidas de control en el gasto a partir de las cuales se ha reducido el número de comisiones nacionales e internacionales, logrando una reducción en el gasto por este concepto, ya que en el periodo enero-agosto de 2013, se erogaron $421.3 miles y en el mismo periodo de 2014, $299.7 miles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En su caso se atienden las solicitudes de gasto del área de Difusión y Programación, vigilando la erogación conforme al calendario de presupuesto autorizado para tal efecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continua con la elaboración de itinerarios compartidos, procurando rutas de reparto y recolección de correspondencia y material cíclicas que inicien cerca de las instalaciones y terminen igual, y programando los horarios coincidentes con los diversos compromisos de los funcionaros, para incluir el transporte de los mismos dentro de las rutas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 solicita al área de mantenimiento de la Cineteca Nacional, que los proyectos de construcción o adecuación de inmuebles, lleven obligatoriamente la utilización de materiales y bienes sustentables, tales como mingitorios ecológicos, focos ahorradores, así también, se encuentra habilitada una planta de tratamiento de agua para su reutilización en baños públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se ha respondido a las observaciones de los auditores externos, reflejadas en el Dictamen de 2013 a los estados financieros del FICINE, respecto de la falta de registro del inmueble, dado que esta obra no ha sido entregada / liberada, aún no es posible realizar la valuación para su adecuado registro en los libros. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 convocaron a tres sesiones de participación ciudadana, con los temas: "Visitas al sitio de internet", "Usuarios del Centro de Documentación" y "Asistente a función Cinematográfica (público adulto). Se realizaron los eventos el día 02 de julio, sin que se recibieran asistentes. La galería fotográfica está en el apartado "participación ciudadana" de la Sección "Transparencia". Con fecha 30 de julio se informó a la consultora, dando cumplimiento a la actividad 3. Toda vez que no se recibieron propuestas por parte de la ciudadanía, no se podrá atender la actividad 4, programada para el 30 de octubre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron las actividades 1 a 4 antes del 30 de junio de 2014, la actividad 5 está programada para el día 06 de octubre de 2014, que corresponde a actualizar la sección "Transparencia" y cada uno de sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 integró la Planeación de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015, involucrando las áreas correspondientes a través del árbol problemas y del árbol de objetivos, llegando a una buena estrategia en la planeación; sin embargo se están realizando algunas gestiones de revisión de la propuesta para el próximo ejercicio en conjunto con nuestra cabeza de sector (SEP), mismas que se concluirán al 31 del presente para mejora de nuestra MIR 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Los Programas Presupuestarios fueron analizados y mejorados, basándose en la creación del árbol problemas y del árbol de objetivos de la MIR; derivado de esto se consideró dentro de la programación, un nuevo componente para incluir los cursos y diplomados de alto nivel ofrecidos para la formación de investigadores y especialistas en la cultura cinematográfica, mismo que en sus actividades consiste en la impartición y la asistencia, por lo que se considera dentro de la estructura programática un elemento eficaz, además de cumplir con el objetivo principal del FICINE que consiste en la promoción y difusión del arte y la cultura para su preservación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. Se tiene contemplado un nuevo Manual de Organización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está realizando el mapeo de los procesos sustantivos para la identificación de funciones duplicadas desarrollo de procedimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el periodo que se reporta, los nombramientos sometidos a consideración del Comité Técnico del FICINE se han basado en los perfiles de puesto vigentes, atendiendo las competencias, habilidades, experiencia y méritos profesionales de los candidatos a ocupar plazas de nivel mando medio. Dos Direcciones de Área y dos Subdirecciones |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el periodo que se reporta, los nombramientos sometidos a consideración del Comité Técnico del FICINE se han basado en los perfiles de puesto vigentes, atendiendo las competencias, habilidades, experiencia y méritos profesionales de los candidatos a ocupar plazas de nivel mando medio. Dos Direcciones de Área y dos Subdirecciones |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se dio continuidad a las acciones reportadas en el trimestre inmediato anterior. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | a) Se están realizando adecuaciones al Sistema de Adquisiciones y Presupuesto, para integrarlo al flujo contable, con la finalidad de ajustarlo a los momentos contables-presupuestales de forma tal que se agilicen las actividades y se evite el uso de papel.  b) Se está llevando a cabo acciones para la integración de las operaciones de nómina, facturación, control de ingresos, bancos, cuentas por cobrar hacia la contabilidad con la intención de mejorar su integración y favorecer el uso de los medios digitales para reducir el uso de papel.  c) Se encuentra en configuración el sistema de puntos de venta para taquillas y dulcería, así como la parte de gestión donde se podrán generar reportes de manera electrónica que propicien la interacción de las áreas sin el uso del 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.** | a) Se han llevado a cabo reuniones semanales a fin de propiciar la implementación del MAAGTICSI de acuerdo a las dimensiones y características de la Cineteca.  b) Se han llevado a cabo los estudios de factibilidad solicitados por las áreas que pretenden adquirir bienes y/o servicios de TIC; como es el caso del proyecto "Expansión de almacenamiento para preservación digital del Laboratorio de Restauración 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.** | Hasta este momento ninguna de las áreas dueñas de los sistemas y datos ha solicitado que se incluya algún mecanismo que permita al ciudadano la disponibilidad de información en forma de datos abierto.  La institución mantiene una publicación parmente de información relativa a:  a) Catalogo de películas exhibidas.  b) Catálogo de publicaciones bibliográficas y hemerográficas.  Esta información está disponible a través del sitio oficial de la institución. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo de Cultura Económica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se han realizado las actualizaciones correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se han recabado todos los datos personales y se han protegido tal y conforme lo estipula la Constitución y las leyes 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.** | Las unidades administrativas remiten su respuesta a la Unidad de Enlace en un término de 5 a 10 días, y la misma se sube al sistema de INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está llevando el Programa del Comité de Información 100% capacitado. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asisten a los cursos que imparte el IFAI ya sean presenciales o de forma virtual. (No se firmaron convenios) |
| **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 difundido carteles dentro de la entidad para conocer las formas de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Éstas se publican en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad y en la página institucional del FCE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Fondo de Cultura Económica cumplió con la actualización de los cuatro instrumentos archivísticos, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental en febrero de 2014; guía simple de archivos en abril de 2014 y los inventarios documentales se actualizan permanentemente como parte de los procedimientos del sistema institucional 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 septiembre acudieron a un curso de valoración documental 10 personas que laboran en los archivos de trámite, concentración e histórico. En el plan anual de desarrollo archivístico del Fondo de Cultura Económica, se contempla para 2015 actividades de sensibilización de los servidores públicos en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad realiza la contratación de servicios y suministro de bienes en forma consolidada a través de licitaciones públicas y adhesión a procesos de licitación de otras dependencias o entidades, con lo que se obtienen ahorros en uso de papel trabajo horas/hombre internas y externas, así como ahorro económico en gastos de publicación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Subgerencia de Recursos Materiales realiza el 100 % de los procesos de Licitación de conformidad con el artículo 26 bis fracción III, es de decir, en forma mixta con lo que los participantes pueden enviar sus propuestas 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 pedidos contratos que el Fondo de Cultura Económica realiza con los proveedores y prestadores de servicios establece, en la cláusula vigésima primera, que lo no previsto en el pedido contrato se regirá por lo establecido en la LAASSP y en la LOPSRM; cláusula en la cual se encuentra implícito el procedimiento de conciliación. La forma que se ha llevado a cabo el procedimiento es de conformidad con lo establecido 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.** | El Proyecto de inversión que se está desarrollando en el presente año, se encuentra debidamente alineado con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y los programas 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.** | Las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión y las evaluaciones ex-post se realizan de conformidad con los criterios definidos por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El seguimiento mensual al ejercicio de los programas y proyectos de inversión se ha realizado conforme a las disposiciones de la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se han realizado modificaciones a los manuales internos de la entidad a través del comité correspondiente, pero es de hacer mención que ninguno de nuestros manuales tiene impacto en el ciudadano ya que el Fondo de Cultura Económica no cuenta con trámites y servicios. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se han realizado diversas revisiones a los manuales internos, para someterse al comité correspondiente, pero es de hacer mención que ninguno de nuestros manuales tiene impacto en el ciudadano ya que el Fondo de Cultura Económica no cuenta con 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.** | En relación a la solicitud que se envió a la SEP, para que a través de su conducto se tramite el dictamen presupuestario de las modificaciones a la estructura orgánica del FCE, se está analizando la respuesta que envió el Lic. Rodolfo Demetrio Alor Muñoz, Director General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, mediante oficio DGPyRF 10.3/8367. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se continúa elaborando matrices funcionales para identificar la no duplicidad de funciones, así como los puestos de mando cuya existencia no tenga justificación, con base a la información que han entregado las áreas sobre la actualización de las descripciones y perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se continúa elaborando matrices funcionales para identificar la no duplicidad de funciones, así como los puestos de mando cuya existencia no tenga justificación, con base a la información que han entregado las áreas sobre la actualización de las descripciones y perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de plazas en el FCE privilegia 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.** | Se realizan videoconferencias con las Filiales del Fondo de Cultura Económica en el extranjero. |
| **Optimización del uso 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 entrega ningún tipo de aportación, donativo, cuota o contribución a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto que se realiza en el presente rubro, se realiza de forma coordinada con las disposiciones de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Educación Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementaron mecanismos de control para el ahorro de combustibles y la racionalización del uso del parque vehicular. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a la actividad 6.1.3 de la guía anual de acciones 2014, el 29 de julio se publicaron en la página institucional del Fondo de Cultura Económica los resultados del Ejercicio de Participación Ciudadana de los dos temas a cargo de la entidad. El 30 de julio se enviaron a la dirección electrónica del consultor de la UPTCI las evidencias de la publicación (impresión de pantalla y liga). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta línea de acción se está desahogando conforme a los términos establecidos por la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se reportan a la Coordinadora Sectorial (SEP) los informes trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la petición de la Secretaría de Educación Pública se llevó a cabo la alineación de la Matriz de Indicadores de Resultados 2014 y 2015 al Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Se trabajó en la formulación de la Matriz de Indicadores de Resultados de 2015 de acuerdo a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para ese ejercicio fiscal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y se capturó en el Sistema de Información para la Planeación Anual dispuesto por SEP. Así mismo, se llevó a cabo la actualización del árbol de problemas y objetivos para 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se trabajó en la formulación de la Matriz de Indicadores de Resultados de 2015 de acuerdo a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se actualizó el árbol de problemas y objetivos y actualmente se encuentra en el proceso de revisión y 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 revisaron y actualizaron los procedimientos del proceso de almacenaje y se realizó el análisis de valor de las actividades en base a la guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados.  Procedimientos:  • Recepción de producto.  • Control de salidas.  • Surtido, empaque y despacho.  • Devoluciones.  • Toma Física de inventario.  • Archivo de negativos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está desarrollando el proyecto de automatización y digitalización de compras de otros fondos editoriales con un avance del 95% con el que se logrará la estandarización de librerías en el proceso de compras OFE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En septiembre se llevó a cabo una reunión con representantes de la Universidad Chapultepec con la finalidad de presentar su propuesta de descuentos en su oferta educativa para trabajadores del FCE, extensiva a sus familiares (cónyuge e hijos).  Asimismo, está en proceso de elaboración la carta convenio con dicha Universidad para que los estudiantes de ésta, realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Fondo de Cultura Económica. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han llevado a cabo reuniones con el enlace sectorial con la finalidad de obtener asesoría sobre el proceso para identificar y definir competencias y/o capacidades aplicables al personal del FCE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente se está trabajando en mesas de negociación con el Sindicato Único de Trabajadores del FCE, para llevar a cabo la adecuación del sistema de evaluación que se tenía implementado en el FCE a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está identificando a las empresas que ofrecen este tipo de estudios para posteriormente solicitar asesorías y cotizaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha enviado la información sobre la ocupación de puestos conforme al calendario establecido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está identificando a las empresas que ofrecen este tipo de estudios para posteriormente solicitar asesorías y cotizaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se están atendiendo los compromisos y preparando las evidencias conforme lo planeado y se espera concluir para el último trimestre del año con los 3 procesos comprometidos para 2014.  En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios: los procesos de contratación y administración del contrato.  En materia de recursos humanos y organización: el proceso de planeación de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Elaboración de 3 dictámenes de las contrataciones de TIC, de las cuales 2 fueron validadas por el Órgano Interno de Control en el FCE y aprobadas por la Unidad de Gobierno Digital a través de la herramienta electrónica y 1 se encuentra en proceso de validación por la primera instancia. Lo anterior se realiza conforme el proceso de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continúa con la revisión e integración del inventario de base de datos con los requerimientos de metadatos adicionales, conforme lo establece la guía de implementación de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 envía de manera trimestral oficio relativo a los periodos de reserva de sus expedientes, con lo cual se procede a la desclasificación de los mismos. Durante el mes de julio la Unidad de Enlace recibió el acuse relativo a la desclasificación de aproximadamente 2000 expedientes en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del IFAI, en virtud de que vencieron sus plazos de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia a fin de explicarle a la ciudadanía las acciones 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 caso de solicitudes que contienen datos personales, se elabora una versión pública, la cual es autorizada por el Comité de Información, previo a su envío a los particulares. Asimismo se cuenta con la protección de los datos personales que obran en la Entidad, mediante su resguardo a través del Sistema Persona, el cual es manipulado mediante el uso de contraseñas, por personal designado por el Titular de la Entidad. Aunado a lo anterior los miembros del Comité de Información y otros servidores públicos participaron en el curso en línea “Clasificación y Desclasificación de la Información”, relativo a la reserva y confidencialidad de información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas se atienden en un plazo menor al establecido por la LFTAIPG, dichos tiempos se han optimizado, reduciendo los tiempos de respuesta de las áreas poseedoras 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 Enlace en coordinación con las Unidades Administrativas, actualiza la información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En apego al Programa de Capacitación 2014, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, la Entidad participó en los cursos de capacitación que imparte el IFAI, en tal virtud, los integrantes del Comité de Información y otros servidores públicos, tomaron tres cursos en línea: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Clasificación y Desclasificación de la información y Organización de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se cuenta con difusión relativa a la protección de datos personales, mediante carteles que se encuentran en el periódico mural de la Entidad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó a cabo la capacitación del responsable de Archivo de Trámite, quien tomó el curso “Introducción a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, impartido en línea por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizó capacitación al personal de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios el día 27 de agosto de 2014 en la Secretaría de la Función Pública del curso "INDUCCIÓN A COMPRANET". |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del mes de septiembre de 2014 se implementó dicha cláusula en los contratos efectuados con los proveedores de la Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Unidad de Inversión envío el día 18/09/2014 un documento con observaciones en la oferta y demanda del proyecto de inversión para la compra de maquinaria para impresión digital y offset así como otras especificaciones técnicas, las cuales se están atendiendo con apoyo de la Gerencia de Producción. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 18 de septiembre se solicitó por oficio a cada una de las áreas, la verificación del estado que guardan sus normas internas sustantivas en el ámbito de su competencia, solicitando indicar si se encuentran vigentes, se cancelan o se dan de baja con su debida justificación. Se confirmó que del total de 135 normas internas sustantivas de la Entidad, la Gerencia de Producción propone la cancelación de 96 normas internas (45 de mantenimiento y 51 de producción), debido a que se encuentran duplicadas, mismas que se presentarán al COMERI para su análisis. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Conforme a los recursos ejercidos y reportados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el programa presupuestario M001 en los capítulos del gasto 2000 y 3000 para el año 2013 se reportó al periodo enero-agosto un ejercicio de $12.9 millones, mientras que para el 2014 en el mismo periodo se registra un ejercicio de $6.7 millones de pesos, es decir, 47.6 por ciento menos de 2013 a 2014, lo cual se encuentra por debajo de la inflación reportada por el INEGI de 4.15 % a agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para este trimestre se ha logrado reducir en 91% el presupuesto ejercido en viáticos, convenciones y gastos de representación comparando los recursos erogados a septiembre de 2013, pasando de $312.5 miles en 2013 a $28.1 miles para el presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En la partida del gasto 33605 denominada "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades”, se racionaliza el gasto publicando en medios impresos y en el Diario Oficial de la Federación exclusivamente lo referido al Artículo 186, de la Ley General de Sociedades Mercantiles para convocatorias de accionistas y otras informaciones solicitadas por la Ley de Transparencia y de Entidades Paraestatales en cuanto a la publicación de Manuales, Procedimientos, entre otros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Esta Entidad cuenta con un sistema de captación de aguas pluviales para recarga de los mantos acuíferos a través de un pozo de absorción el cual distribuye agua a una sección de los sanitarios del inmueble, asimismo, existe un sistema para recuperar la viruta de papel para su reciclaje. Ambos sistemas son utilizados en la operación cotidiana de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Dando continuidad al diagnóstico que realiza el INDAABIN, el 27 de agosto se solicitaron contraseñas del responsable inmobiliario y supervisor para acceder a la Ventanilla Electrónica de Servicios y al Sistema de Inventario de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, mismas que fueron otorgadas el 01 de septiembre. El 10 del mismo mes se requirió al INDAABIN el número de folio real y de expediente CEDOC del Inmueble de IEPSA, sin que al 30 de septiembre se tenga respuesta. El 24 del mismo mes se llevó a cabo una reunión de trabajo con el INDAABIN para la conciliación física-contable de los inmuebles de IEPSA. En cuanto al diagnóstico físico del inmueble, se detectaron diversas necesidades por lo cual se implementaron las diversas medidas correctivas: 1) Reparación de techumbre; 2) Desazolve de drenajes; 3) Instalación de válvulas en el drenaje tipo "check"; 4) Construcción de topes en accesos; 5) Impermeabilización y 6) Adquisición de costalera. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A pesar de que esta Entidad no presta servicios al público por su misma naturaleza y objeto social, con la finalidad de identificar temas sobre información socialmente útil para la ciudadanía, de manera trimestral se solicita a las Unidades Administrativas de la Entidad, propongan temas sobre este rubro, dichas propuestas son revisadas por el Comité de Información, las existentes se actualizan trimestralmente por la Unidad de Enlace. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A pesar de que esta Entidad no presta servicios al público por su misma naturaleza y objeto social, la información socialmente útil se encuentra publicada en la sección de "Transparencia Focalizada" del menú de transparencia de la página web de la Entidad, lo cual se hace del conocimiento de la población a través de la difusión de carteles, mediante correo electrónico y a través de las redes sociales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevaron a cabo 2 reuniones de trabajo para identificar el proceso de acuerdo a la dinámica actual, con relación a lo que se establece el Procedimiento de Facturación sin actualizar, de estas reuniones se revisaron y evaluaron las posibles desviaciones del procedimiento.  Se realizaron encuestas para determinar la problemática actual y las necesidades de modificación y actualización.  Se realizó un mapeo sobre el procedimiento actual con el fin de identificar los procedimientos a eliminar, modificar o actualizar según sea el caso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registra la información en los sistemas a cargo de las Entidades Reguladoras en los tiempos establecidos, tales como PASH, SII, RUSP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han efectuado reuniones de trabajo al interior de la entidad para revisar, de acuerdo a las definiciones de los MAAG de cada área administrativa, qué elementos aplican a la entidad y sobre esto definir los procesos administrativos a digitalizar. Adicionalmente se han revisado algunas opciones para en su caso, migrar los sistemas actuales de la entidad hacia desarrollos tipo ERP o GRP, que ayudarían a automatizar la mayoría de procesos, tanto administrativos como 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.** | Mediante la herramienta "Gestión de la Política de TIC" se realizó la carga de contratos vigentes, y los inventarios de Negocio y de TIC (Funciones y Procesos, Aplicativos, Bases y Centros de Datos, Software y Hardware), se envió el informe del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), se están explorado herramientas y alternativas de gestión en la implementación del nuevo MAAGTIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se han efectuado reuniones de trabajo al interior de la entidad para definir el esquema de operación aplicable, así como los temas o bases de datos a incluir en forma de datos abiertos. Las propuestas definidas por las áreas son: "Cantidad de libros Producidos para los clientes del sector educativo", "El catálogo de servicios y productos que oferta IEPSA" e "Información Financiera y Presupuestal". |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano de Cinematografía | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de la Unidad de Enlace y previa autorización del Comité de Información de la entidad, incorporó al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del IFAI, 7 expedientes clasificados como reservados por las Direcciones de Promoción Cultural Cinematográfica, Jurídica y el Fondo de Inversión y Estímulos al Cine. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de su Comité de Información no emitió ninguna Resolución de Inexistencia derivada de las solicitudes de información que ingresan a través del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo a los sistemas de datos personales a cargo del Instituto Mexicano de Cinematografía, durante el tercer trimestre de 2014, se informó al IFAI que los mismos no fueron objeto de modificaciones substanciales, cancelaciones o transmisiones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Instituto Mexicano de Cinematografía ha mejorado sus tiempos de respuesta por conducto de la Unidad de Enlace, toda vez que durante 2013, el promedio de días de atención a las solicitudes de información fue de 15.51; mismo que a 2014 se redujo a 14.48. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el periodo que se reporta, el IMCINE realizó actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, en los rubros de: II. Facultades, III. Directorio de los servidores públicos, IV. Remuneración mensual por nivel de puesto, V. Unidad de Enlace, VI. Metas y Objetivos de las unidades administrativas, VII. Servicios, VIII. Trámites, IX. Presupuesto, X. Auditorias, XI. Programas de Subsidios, III. Contrataciones, XIV. Marco Normativo, XV. Informes, y XVII. Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el tercer trimestre no se generaron avances en materia de convenios con el IFAI para capacitación, sin embargo el personal de la Unidad de Enlace acudió a capacitaciones en el IFAI sobre los temas de Sistema persona, Índices de Expedientes Reservados, Clasificación y Desclasificación de la Información e inclusive a la inauguración de la Semana Nacional de 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 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 encuentra publicada la información con motivo del Ejercicio de Participación Ciudadana del IMCINE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 las obligaciones en materia de archivo, dispuestas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se trabajó conjuntamente con el Archivo General de la Nación, en la actualización del Catálogo de Disposición Documental (2014), revisando los nombres y códigos de las series existentes y de nueva creación, así como eliminando las series innecesarias, los valores y vigencias de cada serie, con el objetivo de fijar los plazos de prescripción de los valores administrativo (2 a 5 años), legal (6 a 12), fiscal o contable (5 a 12 años), con expresión de sus plazos de permanencia en los archivos de trámite o de concentración, plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso; con base en los parámetros de utilidad de la documentación, las necesidades institucionales y normatividad aplicable. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 realizadas se enumeran la asesoría constante respecto a la elaboración de inventarios de transferencia primaria y baja documental, portadas y etiquetas de expedientes generados cosido de los mismos para las transferencias primarias, a fin de que las Unidades Administrativas continúen con la clasificación archivística de conformidad en lo establecido en los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Mexicano de Cinematografía. Adicionalmente el personal responsable de la administración de archivos del Instituto ha asistido a diferentes reuniones de actualización. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 el caso ante alguna inconformidad, por otra parte se les da a conocer una nota Informativa que señala el compromiso de México en el combate a la corrupción. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales. Asimismo por lo que se refiere a la capacitación en materia de Servidores Públicos se tiene programado un Curso denominado " Manual Administrativo de Recursos Materiales", dentro del temario esta contemplados los temas a tratar " Infracciones y Sanciones", "Inconformidades y Procedimiento de Conciliación". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Instituto Mexicano de Cinematografía a efecto de reducir costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, ha llevado a cabo Licitaciones Públicas de material de oficina hasta por un importe de $ 204,170.47 y consumibles para equipo de cómputo hasta por un monto de $493,540.600, asimismo el Instituto se adhiere a los contratos marco celebrados entre empresas y Secretarías del Gobierno Federal, para los servicios de arrendamiento de vehículos automotores y mantenimiento vehicular, operaciones entre dependencias y la Entidad (TURISSSTE, IEPSA), asegurando al estado las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, medida que permite cuidar el no rebasar el 30% del presupuesto erogado, así como la adhesión a contratos para el servicio de telefonía derivados de un procedimiento licitatorio. |
| **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 realizados y reportados a través del Sistema CompraNet, así mismo personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ha acudido a la Secretaría de la Función Pública a tomar diversos cursos relacionados con CompraNet a efecto de actualizarse en el 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 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas de inversión del Instituto Mexicano de Cinematografía se mantienen alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente el IMCINE remite a la SEP la actualización al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión para la carga de información dentro del Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se continuó con la actualización del Manual General de Organización y de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Fondo de Inversión y Estímulos al Cine FIDECINE, a efecto de incorporar en este último el uso del Registro Digital FIDECINE; adicionalmente se generaron los Criterios para el otorgamiento de apoyos económicos a directores de películas mexicanas para asistir a festivales internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó la revisión de los objetivos y funciones establecidos para los puestos adscritos a cada Dirección del Instituto, de acuerdo con la Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Se coordinó la validación de los objetivos y funciones definidos para las áreas sustantivas del IMCINE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | A partir la modificación de la estructura organizacional del Instituto y de la elaboración del Manual General de Organización, se llevó a cabo un análisis de procesos clave a fin de eliminar la duplicidad de funciones y/o responsabilidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El análisis de los procesos realizados al interior del Instituto tuvo como resultado la redefinición de responsabilidades, por lo que no existen al momento plazas de nivel mando medio o superiores sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La propuesta de modificación organizacional tuvo efecto en 2013, por lo cual actualmente las funciones transversales han sido debidamente asignadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 distribución de plazas del IMCINE se distribuye en un 53% de plazas sustantivas y un 47% 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.** | El personal del área de Plataforma Digital en el IMCINE realizó una conferencia remota México - España con fecha 18 de Agosto 2014 durante tres días vía SKYPE con la empresa Ibermedia en España, con una duración total de 9 horas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Derivado del programa de enajenación de Bienes de este Instituto se llevó a cabo la venta de gran parte del parque vehicular del IMCINE, lo que motivó una disminución considerable en el gasto por el mantenimiento de los vehículos de esta Entidad. En este rubro en comparación con el ejercicio de 2013 se observa un consumo menor de 1334 litros, lo que representa un ahorro de $8,316.00, sin embargo derivado al incremento mensual que se aplica a este energético se ejerció $ 5,818.00 más que la meta programada para este 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.** | Durante el presente ejercicio fiscal, no se ha realizado alguna modificación a los inmuebles que permita dar cumplimiento a las medidas establecidas para este compromiso, derivado a que los Inmuebles que tiene el Instituto están bajo el régimen de condominios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto Mexicano de Cinematográfica ha enviado la información de actualización de datos al Sistema de Información del INDAABIN, de los Inmuebles que son propiedad federal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el tercer trimestre se analizaron las diversas propuestas vertidas dentro del Ejercicio de Participación Ciudadana, buscando la adopción de las mismas o generando alternativas viables de solución a las inquietudes generadas dentro de dicho ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el periodo que se reporta, con motivo de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, se incorporaron a la página web del IMCINE los tópicos de Nuevas Publicaciones Editoriales del IMCINE y Presupuesto Federal asignado anualmente al IMCINE, identificados con base en el Sistema de Solicitudes de Información, Consulta directa al Órgano Interno de Control del IMCINE sobre temas que con motivo de denuncias, quejas o sugerencias sean motivo de transparentar por parte de la entidad, así como con base en los resultados de la Encuesta de Evaluación ubicada en la página web. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los temas publicados en la sección de transparencia focalizada de la página web del IMCINE, tienen como propósito la reducción de solicitudes de acceso a la información, al propiciar el conocimiento de los ciudadanos en temas culturales, tales como una aproximación panorámica a la cinematografía, que les permita la toma de decisiones informadas sobre asuntos específicos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el periodo que se reporta se mantuvieron en la página web del IMCINE, los rubros de COMEFILM, APOYO A LOS PROYECYOS CINEMATOGRÁFICOS EN LOS CUALES PARTICIPA EL IMCINE, CATÁLOGO CINEMA MÉXICO, ANUARIO ESTADÍSTICO DE CINE MEXICANO, CIRCUITOS CULTURALES, PELÍCULAS APOYADAS POR IMCINE DISPONIBLES EN DVD. NUEVAS PUBLICACIONES EDITORIALES DEL IMCINE y PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO ANUALMENTE AL IMCINE, a fin de que la sociedad pueda utilizar la información proporcionada |
| **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.** | Actualmente el IMCINE se encuentra en proceso de incorporación al SIIPP-G de aquellos beneficiarios de los apoyos otorgados por el FIDECINE y el FOPROCINE. En el presente trimestre se gestionaron las claves de los intraprogramas que estarán registrándose dentro del programa presupuestario E022. |
| **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.** | Actualmente el IMCINE se encuentra en proceso de incorporación al SIIPP-G de aquellos beneficiarios de los apoyos otorgados por el FIDECINE y el FOPROCINE. En el presente trimestre se gestionaron las claves de los intraprogramas que estarán registrándose dentro del programa presupuestario E022. |
| **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.** | Actualmente el IMCINE realiza todos los pagos a través de transferencias mediante depósitos de la TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se suscribieron dos convenios modificatorios para los contratos de los Fideicomisos FIDECINE y FOPROCINE, en los cuales se modificó la operación general de los mismos, derivado de lo anterior sus procesos deberán sufrir modificaciones, en las cuales ya se están realizando acciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante 2013 se generaron 2 convenios, los cuales continúan con vigencia en 2014, dichos instrumentos jurídicos se llevaron a cabo con instituciones educativas en los cuales se acordó la implementación del servicio social para sus egresados dentro del IMCINE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente el IMCINE ejecuta la Evaluación del Empleado del Mes la cual se realiza conforme a los criterios internos establecidos para ello. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha dado seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo. Se tiene programada su conclusión en el primera trimestre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De manera permanente el Instituto reporta la ocupación de la estructura autorizada así como la vacancia originada por cualquier movimiento de personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se efectuaron desarrollos para el Registro Digital de FIDECINE, el cual comprende las etapas de registro de usuarios, carga de documentación en forma digital. Adicionalmente se concluyó en tiempo y forma la carga de los trámites y servicios del IMCINE dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, así como las validaciones correspondientes por parte del Supervisor y el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se cuenta con una herramienta que permite revisar los proyectos que se encuentran en el Registro Digital FIDECINE. Se desarrolló el Sistema de Reportes de Proyecciones de la Plataforma Digital Cinema México Michoacán. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el tercer trimestre se usó la Herramienta de TIC para Gobierno Digital, se está cargando el PETIC, iniciativas, proyectos, contratos y estudios de factibilidad. Adicionalmente se está llevando a cabo el programa 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.** | Durante el periodo que se reporta se llevó a cabo la planeación para la implementación del proyecto Observatorio de Cine y Audiovisual Mexicano, el cual contendrá información tanto cuantitativa como cualitativa sobre las diversas variables de la industria cinematográfica del país. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano de la Radio | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 fin de iniciar los trabajos para la actualización semestral del índice de Expedientes Reservados, la Unidad de Enlace solicitó a las Unidades Administrativas del IMER, informaran sobre los expedientes que durante el tercer trimestre fueron clasificados como reservados. Asimismo, se envió a la Unidad Jurídica la relación de los expedientes que están próximos a su vencimiento a fin de actualizar su estatus. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Coordinación de Archivo mantiene permanentemente contacto con los responsables de los Archivos de Trámite, brindando asesorías sobre la aplicación de los instrumentos de aplicación archivística y de esta forma lograr una mejor organización de los archivos y de pronta localización. Asimismo, el Comité de Información en apego a lo establecido en la Ley Federal de Archivos, integró a la Coordinación de Archivos como Asesor en materia de archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de septiembre, se realizó en tiempo y forma la actualización trimestral de los Sistemas de Datos del IMER, registrados ante el IFAI. |
| **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 la información proporcionada por el IFAI, en el tercer trimestre del año, el IMER obtuvo un promedio de 9.10 días de atención con una calidad del 100% |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Al cierre de este informe, la Unidad de Enlace no ha recibido por parte del IFAI, los resultados de la evaluación del indicador ODT Obligaciones de Transparencia correspondiente al tercer trimestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el primer semestre se estableció con el IFAI, el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados (28 de febrero del año en curso), en el cual se incluyó a los miembros del Comité de Información su certificación 100%. De igual forma se atendió la reunión de la RETAPF (6 de junio de 2014) y dos servidores públicos participaron en el curso impartido por el IFAI para la Formación de Instructores en materia de la LFTAIPG. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 en tiempo y forma al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública el 28 de febrero de 2014, la Guía Simple debidamente actualizada. Es importante resaltar que a la fecha no se ha recibido respuesta por parte del AGN para la validación o revocación de los instrumentos antes mencionados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Técnicas a los responsables de los Archivos de Trámite respecto a la administración y organización de archivos para las transferencias primarias. El Instituto Mexicano de la Radio cuenta con un Sistema de Control de Expedientes exclusivo para administrar, registrar y controlar el archivo de trámite expedientarle, no expedientarle y bibliohemerográfico, y en el cual también se registra la transferencia primaria al Archivo de Concentración, cuyo objetivo es obtener un máximo aprovechamiento del sistema por parte de los usuarios y mejorar el acervo documental del IMER. Para el segundo semestre del año se tiene considerado efectuar un taller en temas archivísticos para facilitar la administración documental, así como una capacitación para el uso óptimo del Sistema de Control de Expedientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 5 licitaciones utilizando CompraNET conforme a lo establecido a la normatividad aplicable en la materia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el Instituto Mexicano de la Radio no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas, así como en las plazas adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos del IMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Los contratos de servicios formalizados al mes de septiembre de 2013 fueron 63, y del mismo período del 2014 son 51, con una disminución de 12 contratos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Sept 2013: 412 Sept 2014: 412 Var. 0%; Para el ejercicio 2014 se mantienen las mismas plazas asignadas que 2013 en el Instituto para fortalecer las áreas de atención a las áreas sustantivas, por lo que la variación es 0. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para reducir el gasto sobre estos conceptos, no se enviaron reporteros a cubrir el Mundial de Brasil 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizó la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se cuenta con el Diagnóstico de la Situación física, Jurídica y Administrativa de los Inmuebles con que cuenta el Instituto y se están tomando las acciones necesarias para su regularización, en aquellos casos que así se requiere. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Comité de Información durante su Segunda Sesión Ordinaria, identificó como información socialmente útil para la ciudadanía el tema de la Figura del Mediador por ser un medio en cual el Instituto Mexicano de la Radio aspira a construir un servicio público cada vez más plural y receptivo, que estimula la participación social en la discusión sobre la calidad y tipo de contenidos de sus emisoras radiales. De conformidad con los nuevos plazos establecidos por la Unidad de Políticas de Transparencia y  Cooperación Internacional, se envió el 20 de mayo a través del correo electrónico establecido, el Anexo 1. Identificación de necesidades de información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De forma permanente, el IMER, promueve el programa de radio de la Figura del Mediador que se transmite los miércoles a las 15:00 hrs. a través de sus emisoras y de su página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Sobre el particular, se asistió a la reunión convocada por la Secretaría de Educación Pública (SEP) el día miércoles 25 de junio de los corrientes, a efecto de realizar el proceso de revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para el ejercicio fiscal 2015, indicando como fecha límite el día 11 de julio para la carga en el Sistema de Información para la Planeación Anual (SIPA), por lo que se solicitó a las áreas sustantivas del Instituto que están involucradas con el reporte de las mismas; es importante señalar que el IMER comparte el Programa Presupuestal E013 con Canal 22, Radio Educación, Canal 11 IPN y DGTVE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Mediante Oficio 307-A.- 1534 con fecha 27 de mayo de los corrientes, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) informo la Clave presupuestaria y estructura programática para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen 8 convenios de colaboración: Para las prácticas profesionales o servicio social con: 1. la Universidad Insurgentes, S.C., 2. Instituto de Estudios Contables y Comerciales de México-Liceo Español de México, 3. Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, 4. Escuela de periodismo Carlos Septién García, 5. Universidad Latinoamericana, S.C., 6. Talento escénico natural y artístico, 7. Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio No. 10, 8. para vincular esfuerzos y capacidades para la realización de acciones conjuntas en materia de temas radiofónicos con la Universidad del Claustro de Sor Juana. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La autoridad autorizó y registró el método de Evaluación y la herramienta a aplicar en el IMER mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/1451/2014, se comunicó el proceso al interior del IMER |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolló el plan de trabajo para la elaboración del estudio prospectivo de los escenarios futuros del Instituto Mexicano de la Radio para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo de puestos. |
| **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 en el primer semestre 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.** | Se elaboró un plan de trabajo para la elaboración del apartado de Recursos Humanos, con lo cual se alinearán los objetivos estratégicos del Instituto Mexicano de la Radio con los Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Continuando con las actividades conforme al calendario establecido en la CIDGE, se han inscrito en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, 7 trámites los cuales han sido revisados por parte de la COFEMER, indicando esto en el oficio COFEME/14/2501. Estamos pendiente de las siguientes acciones que nos indique la oficina de Presidencia, así como la UGD de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está desarrollado en este periodo, un sistema de consulta de bases de datos de las contrataciones realizadas por el Instituto, con lo cual se espera agilizar los trámites de localización de contratos y al tener la información en un sistema, se podrá consultar sin necesidad de imprimir, lo cual generará ahorros en papel; es importante señalar que durante el primer semestre se implementaron los recibos de nómina electrónicos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la revisión de los expedientes reservados, con la finalidad de desclasificar la información o en su caso ampliarla. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Septiembre se cuenta con el cuadro de Clasificación Archivística, Inventarios Generales, Guía Simple de Archivos, los cuales se encuentran actualizados permanentemente. No se cuenta con el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental el cual se envió al Archivo Nacional de la Nación mediante Oficio GRM/146/14 de fecha 28 de febrero de 2014, dando cumplimiento al Lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, motivo por el cual aún no se cuenta con el documento de respuesta en trámite, cabe mencionar que 19 de agosto de 2014 se envió un correo electrónico solicitando información del estatus de la autorización del catálogo de disposición documental, dirigido a la Directora del Sistema Nacional de Archivos, al mes de septiembre de 2014 no se ha recibido respuesta. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se actualizó el Catalogo de Disposición Documental como criterio específico para la Organización Administrativa. Se ha dado cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, se actualizó el padrón de responsables de los archivos de trámite, se impartió el Curso "Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística" en tres sesiones para los responsables de los Archivos de Tramite de las 16 Unidades Administrativas de este Instituto participando el 100% de los responsables. Se acudió a la reunión del "COTECAEF" referente a tres Circulares emitidas por el AGN las cuales hacen mención al Catálogos de Disposición Documental, Solicitudes de Baja Documental y cierre de recepción de Solicitudes de Baja Documental el día 18 de agosto de 2014. Se asistió a la conferencia de sinergia para el desarrollo archivístico: México-Colombia, los días 17 y 19 de septiembre de 2014. La capacitación contemplara, transferencias de Archivos, actualizaciones de los Instrumentos de Control y Sensibilización a funcionarios públicos en materia de Archivos de acuerdo al Cronograma alineado al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014. Al mes de septiembre se realizaron tres transferencias primarias, las áreas están realizando la depuración de sus archivos para realizar transferencias secundarias y/o bajas Documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | De enero a septiembre de 2014, se han publicado 3 Licitaciones y 15 Invitaciones a cuando Menos Tres Personas, procedimientos en los cuales se ha especificado el lugar y domicilio donde los licitantes pueden realizar las denuncias (convocatorias).  Así mismo, en la cláusula Décima Primera de los contratos realizados por este Instituto se mencionan las sanciones a los licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al tercer trimestre, el Instituto solo ha celebrado la contratación del arrendamiento de vehículos de conformidad con el contrato marco.  Con relación a los servicios consolidados, el servicio de seguridad y vigilancia del Inmueble del Instituto y del Almacén Central, está consolidado en el contrato de la Secretaria de Educación Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De enero a septiembre de 2014, se ha lleva a cabo al 100% la utilización del Sistema Electrónico CompraNet, desde la investigación de mercado de las adquisiciones, servicios o arrendamientos, hasta la difusión del contrato, de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.  En relación a las Adjudicaciones Directas se utiliza el sistema para la investigación de mercado y datos relevantes 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.** | El procedimiento de conciliación se establece en la Cláusula Décima Séptima de los contratos y en el cuerpo de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | SE OBTUVO LA AUTORIZACION DE 4 CARTERAS DE INVERSION DE INFOTECAS DE COAHUILA |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 AUTORIZACION DE 4 CARTERAS DE INVERSION DE INFOTECAS DE COAHUILA |
| **Optimización del uso 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 registrada es coincidente con el Estatuto Orgánico del INIFED. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Oficios No. OM/DGICO/0798/2013, SSFP/408/0439/2013 y SSFP/408/DGOR/0725/2013, la SFP y la DGICO aprueban la estructura orgánica y validan congruencia con el Estatuto Orgánico. |
| **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 se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. (Estatuto Orgánico, Perfiles de Puesto, Objetivos 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 ha incrementado el número de personas físicas por honorarios con respecto al ejercicio anterior. Al cierre del mes de septiembre de las 42 personas que prestan servicios profesionales por honorarios el 98% realiza labores sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Previo a la gestión del registro y aprobación de la estructura Orgánica se analizaron las delimitaciones funcionales de los puestos y unidades administrativas, mismas que fueron avaladas por la DGICO 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 estructura derivada del planteamiento organizacional incrementa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas.---Plazas en áreas sustantivas= 77% Plazas en áreas administrativas= 23% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el periodo de enero a septiembre de 2014, se han registrado reducciones al presupuesto original del concepto de viáticos en un 10% |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 evitara en lo posible la impresión de libros y publicaciones, y se hará únicamente lo relacionado con las funciones del Instituto respecto a la infraestructura física educativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se programaran actividades a través de medios electrónicos con la finalidad de reducir los gastos 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 entidad le asignó un vehículo de uso oficial a cada Coordinador Estatal (32 entidades federativas) para la atención de los programas propios de la misma. La entidad contrato a una persona con perfil para conducir motocicleta, con el fin de atender la distribución de la documentación Oficial generada, evitando que se haga uso de vehículos con mayor cilindraje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De acuerdo al Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP-PGCM) que dio inicio el 28 de febrero del 2014, se cargaron exitosamente las 17 cedulas de información de Inmuebles Federales reportados en el Inventario bajo la administración del INIFED, que se encuentran dados de alta en el proyecto (fase 0) del INDAABIN. En seguimiento al Proyecto de Actualización, Validación y Complementación de datos del Inventario del PIFP, se integró la información en las hojas de Captura de 17 Inmuebles cuyo objeto fue actualizar, validar y complementar la Información del Inventario. Se asistió al Taller de Capacitación del nuevo Sistema de Inventario del PIFP, impartido el 15 de mayo de 2014. A fin de dar cumplimiento a los Lineamientos para el registro Contable, derivado de la conciliación física de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo, se reportó en cuenta pública 2013, 3 inmuebles Propiedad Federal en uso de este Instituto. Se asistió a la Convocatoria de Sector de la Secretaría de Educación Pública 1/3 y Conciliación del Inventario del PIFP, con los Inmuebles reportados por las Instituciones Públicas en la Cuenta Pública 2013, el 24 de septiembre del presente, donde se acordó lo siguiente: 17 inmuebles en inventario bajo la administrados del INIFED, 3 Inmuebles reportados en cuenta pública 2013, de los cuales 10 inmuebles se realizará la solicitud de baja en el inventario, 1 inmuebles se solicitará el cambio de administrador (administrado por SEP), 3 inmuebles quedan en investigación, a fin de determinar las acciones a realizar en el inventario del PIFP o en cuenta pública, informando del resultado al INDAABIN, en el mes de octubre se actualizará el Responsable Inmobiliario y se solicitarán claves del acceso al INDAABIN, se realizarán las actividades de acuerdo al Programa de trabajo para la Conciliación de Inmuebles del PIFP y los Registrados en Cuenta Pública 2013 acordado con el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se identificaron a los actores sociales, para llevar a cabo los ejercicios de participación ciudadana, con relación al Programa Escuelas Dignas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme a lo establecido en los “Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015" y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015”, se concluyó el proceso de revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios a cargo del INIFED, realizando su registro y entrega a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa en la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP mediante el Sistema de Información para la Planeación Anual 2015 (SIPA), el pasado 22 de julio de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados de 2014 (vigente) y la propuesta para 2015 cuyo proceso de registro concluyó en julio de 2014, el INIFED mantiene una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten 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.** | Una vez determinados los proyectos comprometidos para 2014, se realizaron las siguientes actividades: Se alinearon los procesos y se está realizando el mapeo. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | SE HAN LLEVADO A CABO LOS REGISTROS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA EL PAGO ELECTRONICO MEDIANTE CLC. |
| **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 Politécnico Nacional, Datos del Programa: clave n° 15307c0378 Nombre.- Elaboración de Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa. Convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México, Datos del Programa: clave 2014-29/168-108 Nombre: Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Estructurales y de Instalaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Competencias descritas en los perfiles de puesto del personal de mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El INIFED se integró al Programa DISEP (Desarrollo Integral de la Secretaría de Educación Pública), en cuyos ejes está considerado el Desarrollo Profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El INIFED cuenta con un método de evaluación del desempeño de sus servidores públicos de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se registra en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público cumple con los criterios establecidos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se encuentran en producción los sistemas de Levantamiento de Datos Técnicos 2014 (diagnósticos), Certificación de Escuelas Dignas, y Modulo de finanzas de Escuelas Dignas, mismo que se les da mantenimiento y soporte. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizaron los siguientes contratos:  \* Renovación de UTM 023/2014- CS  \* Renovación de Antivirus y Antispam 025/2014-CS  \* Hospedaje de 25 cursos de capacitación desarrollados para la plataforma de educación en línea Moodle y producción de material audiovisual y hospedaje de 13 cursos para la plataforma de educación en línea Moodle, sobre las temáticas relacionadas con la INFE 024/2014-CS |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 1. Se convocó a las áreas del INALI con información clasificada a reportar al Comité de Información los expedientes susceptibles a desclasificar (Oficio INALI.C.A.4/129/2014).  2. La DAJ reportó los Expedientes Desclasificados y los Expedientes Reservados bajo su resguardo.  3. La información reportada fue aprobada por el Comité de Información en su tercera Sesión Ordinaria.  4. Se remitió el informe del Índice de Expedientes Reservados al IFAI, a través del Sistema de Índices. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 1. A partir del 1 de agosto de 2014 entró en operación el Sistema de Control de Gestión, que actúa como auxiliar para mantener documentados procesos internos y las decisiones que al respecto emitan las autoridades del Instituto.  2. Se realizó la difusión de los Lineamientos del uso del Sistema Automatizado de Control de Gestión Institucional (SACGI), para la operación del sistema, el manejo y clasificación de documentos.  3. Se difundió información sobre la existencia de la Coordinación de Archivos en el INALI, sus funciones y servicio de asesoría y capacitación en materia archivística, el mecanismo de acceso a ella para orientación e información y las direcciones electrónicas de consulta de la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como de la clasificación de información y sus características archivísticas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1. Se solicitó al área responsable el reporte sobre actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales del INALI.  2. El área responsable presentó el reporte en los sistemas de información denominados Directorio, Sistema Integral de Administración Financiera (Módulo de Recursos Humanos) y Sistema de Información del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas sin modificaciones, eliminaciones, cancelaciones, ni transferencias en el periodo.  3. Se informó al IFAI que el INALI no ha realizado ninguna modificación, cancelación o transmisión de los sistemas de datos personales registrados en la aplicación informática "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 documenta la relación de solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Información del IFAI, de manera mensual, para la revisión del cumplimiento de los criterios de tiempo y se conserva la impresión de la relación de solicitudes "terminadas" y en proceso".  2. Los resultados respecto de los tiempos de respuesta de atención a solicitudes se manifiesta en el cumplimiento en tiempo del total de 25 solicitudes, de las cuales 18 se encuentran terminadas y 4 en proceso con fecha límite que varía entre el 24 de octubre y el 3 de noviembre del 2014, y 3 con estado en espera de forma de entrega, en proceso con prórroga y en espera de ampliación de información, respectivamente; con notificaciones y requerimiento correspondiente, como última respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. Se realizó la difusión del Marco Normativo en materia de archivos y las responsabilidades de los servidores públicos respecto de la carga de instrumentos de control "Guía Simple" y los "Lineamientos para la Organización y Baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas", así como el "Plan de Desarrollo Archivístico 2014" en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1. Se envió al IFAI el Programa de Capacitación 2014, aprobado por los integrantes del Comité de Información.  2. Se llevó a cabo la participación del personal autorizado en la asesoría técnica en materia de Portal de Obligaciones de Transparencia, y curso de asesoría técnica en materia de INFOMEX Gobierno Federal y Herramienta de Comunicación.  3. Se llevó a cabo la participación del personal autorizado de la Unidad de Enlace, en la Semana de la Transparencia, evento anual que comparte conferencias de temas afines que sirven de referente para mejorar el servicio de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. El Comité de Información aprueba en su Cuarta Sesión Extraordinaria el Criterio 01/2014. Datos personales en contratos celebrados con personas físicas, en el que se establece sobre los datos personales que deberán ser siempre testados en las versiones públicas, en razón de que conciernen a la esfera privada de las personas físicas. Mismo que marca pauta y permite localizar, así como realizar versiones públicas de los contratos realizados con personas físicas, en función de proteger sus datos personales.  2. El Comité de Información aprueba el Acuerdo.3.CI/VII/2014, en el que se confirma la clasificación como confidencial de los datos personales de las cédulas académicas de servidores públicos, y aprueba la versión pública que formará parte de la respuesta a la solicitud de información 1131100008314. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. Se verificó que los informes del Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, se encuentran publicados en el Portal del Instituto, en la sección de Transparencia, subsección 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.** | 1. Se insistió ante el Archivo General de la Nación, conocer el estado que guarda el registro y la validación del Catálogo de Disposición Documental.  2. Se publicaron en el Portal de Obligaciones de Transparencia: Los inventarios de Bajas Documentales correspondientes a los años 2005 y 2006, el Plan de Desarrollo Archivístico 2014 y la Guía Simple de Archivo.  3. Se llevó a cabo la participación y atención a la Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, en el que se trataron temas relacionados con los Catálogos de Disposición Documental y la Baja Documental.  4. Se ratificó la designación de los servidores públicos del INALI como Coordinador de Archivos y como suplente para asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.  5. Se llevó a cabo la integración de inventarios de 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.** | 1. Se realizó la publicación de los Lineamientos para la Organización y Baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.  2. Se atendieron las solicitudes de apoyo y asesoría en materia de archivos, en las que destacan las relacionadas a Bajas Documentales. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 1. Mediante circular interna, se instruyó al personal de la SRMySG de abstenerse de participar en prácticas ajenas a la normatividad en el ámbito de sus encargos, así como conminándolos a que se apeguen a lo establecido en la normatividad, a fin informar a los empleados en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de 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.** | 1. Se solicitó información sobre la fecha prevista por la SFP para la implementación del Contrato Marco para el servicio de Organización de Eventos, para tomar las medidas pertinentes en cuanto a la Organización y Realización de Eventos requeridos por el INALI.  2. La SFP, a través de los Administradores del Contrato Marco, refieren que por el momento no hay fecha probable para la publicación de ese contrato, toda vez que las actividades en ese tema están detenidas.  3. Se verifican constantemente los Contratos Marco Vigentes, en el sitio Web de la SFP, a la espera de la implementación del Contrato Marco para el servicio de Organización de Eventos (en estatus de Proyecto de Contrato Marco), con el fin de promover la reducción de costos y generar eficiencias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1. Se han registrado 35 Expedientes de Contratación en el Sistema COMPRANET, en el periodo julio-septiembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 elaboró una propuesta de cláusula denominada "Conciliación", con el fin de someterla a validación y autorización, para su inserción en los contratos que se suscriban. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1. Se integró el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas.  2. Se llevó a cabo la determinación de Meta Normas Simplificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | 1. Se revisó y reiteró que el ejercicio del gasto de operación se realiza en función de los objetivos y metas de las áreas sustantivas del INALI y de su programa anual de trabajo; que se considera en todo momento el marco normativo que rige el ejercicio del presupuesto, y se atienden las disposiciones de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | 1. A través de la Dirección de Administración y Finanzas, se tramitan los viáticos estrictamente necesarios para el personal comisionado a atender las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las áreas sustantivas del INALI, con atención de las disposiciones de austeridad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1. El resumen de la sesión del Ejercicio de Participación Ciudadana del INALI, se publicó en Internet en el portal electrónico del Instituto, en el apartado de Transparencia/Participación Ciudadana.  2. Se informó a la Secretaría de la Función Pública, sobre la publicación del Ejercicio de Participación Ciudadana del INALI. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | 1. Se envía a la SFP informe de la actualización de la sección "Transparencia" ubicada en el menú principal del sitio Web del INALI, y se anexan las evidencias mediante impresión de pantalla. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | 1. Se publicó información socialmente útil, nueva o actualizada, en la Subsección de Transparencia Focalizada de la sección de Transparencia del portal del INALI.  2. Se integró un Programa de Difusión de Transparencia Focalizada, que considera redes sociales, la revista ECO (mensual), así como en página principal del portal institucional, en el periodo del 18 de agosto al 31 de diciembre del 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | 1. Se registró en la Secretaría de la Función Pública el Programa de Difusión de los temas publicados en el apartado de "Transparencia Focalizada", mediante el Anexo 4. Información Socialmente Útil o Focalizada, presentado por el Titular de la Unidad de Enlace y con el Visto Bueno del Titular del Órgano Interno de Control en el INALI. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 realizó la actualización de la información de la Matriz de Indicadores para Resultados con el fin garantizar la alineación con la Secretaría de Educación Pública, con el Programa Institucional 2013-2018 del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, para el ejercicio 2015.  2. Tanto en el proceso de revisión de la MIR como en la actualización de la MIR 2015, participaron las áreas sustantivas y administrativas del INALI.  3. Se mantiene el monitoreo permanente de los resultados en la gestión, para el cumplimiento de objetivos estratégicos y metas institucionales en el INALI. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | 1. Se reorientan los recursos de acuerdo a las necesidades y compromisos de las áreas sustantivas, a través de adecuaciones presupuestales, de conformidad con el Acuerdo SO/I-14/13, R adoptado en la Primera Sesión Ordinaria 2014 del Consejo Nacional del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, por el que se autorizan globalmente las modificaciones que se deban realizar de manera regular al presupuesto en flujo de efectivo para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 realizaron sesiones de orientación y asesoría para la diagramación de los procesos prioritarios del INALI.  2. Se desarrollaron, por parte de los responsables de cada proceso prioritario, los diagramas a alto nivel a través de la aplicación de la metodología PEPSU.  3. Posteriormente, se llevó a cabo la diagramación detallada de los procesos prioritarios, mediante la elección de la herramienta denominada Diagrama de Flujo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | 1. Se integró una propuesta de Programa de Trabajo - Convenios de Cooperación Técnica - Servicio Social, actualmente en proceso de revisión.  2. Se realizó una investigación sobre los Lineamientos para el Registro de Programas de Servicio Social 2014 en la UNAM, los formatos de registro, las características y condiciones establecidas, y operación del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS). |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | 1. Se integró una propuesta de Programa de Trabajo - Recursos Humanos por Competencias, que permita a los servidores públicos la posibilidad de demostrar y evidenciar que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas para cumplir con funciones con alto nivel de desempeño, actualmente en proceso de revisión.  2. Se realizó una investigación sobre acreditación, estándares de competencia, norma técnica de competencia, temas y servicios que ofrece el CONOCER en la materia; así como información de los Comités de Gestión por Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | 1. Se integró una propuesta de Programa de Trabajo de Intercambio de Servidores Públicos para el Desarrollo Profesional, actualmente en proceso de revisión.  2. Se realizó un análisis sobre los Lineamientos para el Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de Carrera, como referente para la definición de la propuesta del programa. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 1. Se integró un Programa de Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos 2014, en el INALI, para aplicarse durante el cuarto trimestre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 revisó la Guía gráfica base y el estándar técnico para el Formato Único de Trámites y Servicios para la integración en la plataforma www.gob.mx  2. Se revisaron y analizaron los Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios, Procesos Administrativos y Datos Abiertos.  3. Se identificaron las acciones a realizar y los criterios a considerar para integrar los servicios al portal www.gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1. Se puso en marcha el sistema de control de gestión a través de la nube Software as a Service (SaaS) que permite al INALI dar seguimiento a sus asuntos, así como almacenar y clasificar su documentación; integrar documentos electrónicos y mensajes de datos, así como el firmado electrónico de documentos; manejo de asuntos desde su registro, turnado, atención, respuesta, hasta el seguimiento de los mismos.  2. Se llevaron a cabo una serie de sesiones de asesoría en la operación del SCG, al personal operativo.  3. Se revisa el desempeño del SCG con el fin de identificar las acciones necesarias para la adecuada 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.** | 1. Se realizó la preparación y programación del cambio de equipo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  2. Se llevó a cabo el cambio de equipo considerando las implicaciones en la operación del personal para evitar afectaciones en el desempeño. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 revisaron y analizaron los elementos de la Guía de Implementación de datos abiertos, y se identificaron los criterios de clasificación para preparar la información y mecanismos de disposición. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 29 de julio del año en curso, se envió el índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, correspondiente al primer semestre de 2014, al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Se informó el envío mediante oficio a los integrantes del Comité, proporcionándoles copia del acuse generado por el sistema de índices. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales, especialmente al Lineamiento Cuadragésimo, se actualizaron los datos del responsable de los ocho sistemas de datos personales que tiene a su cargo la Dirección de Acreditación y Sistemas. También se dieron de alta dos sistemas de datos personales de la Subdirección de Recursos Humanos y se actualizó al responsable en dos sistemas más. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En cumplimiento al Programa de Capacitación del INEA 2014 en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, aprobado por los miembros del Comité de Información, se invitó para asistir a un mando superior y un técnico operativo el 11 de septiembre del actual, al curso denominado Clasificación y Desclasificación de la Información, impartido por el IFAI. También se invitó mediante oficio a seis participantes para presentar el curso en línea denominado Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a las Información Pública Gubernamental, a través del CEVIFAI 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 auditorías preventivas en materia archivística en los archivos de trámite para observarse la clasificación de los expedientes y la elaboración de inventarios documentales, de acuerdo con el cuadró general de clasificación archivística y el catálogo de disposición vigente.  Exp. 8C.16/14-2014. Acciones de mejora. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron cursos de capacitación y asesoría en materia de organización y conservación de archivos, aplicando el manual de transparencia y archivos, Oficinas Centrales y Delegación del Estado de México.  Exp. 8C.16/17-2014 Formación en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevó a cabo una contratación mediante el uso de la estrategia por Contrato Marco |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De los procedimientos de contratación celebrados durante el tercer trimestre el 100% de los contratos y pedidos se encuentran ya en CompraNet |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se registraron las carteras de inversión correspondientes a: Programa de Plazas Comunitarias clave de cartera: 1211MDA0002 Y Programa Regular 1211MDA0002 mismas que se encuentran alineadas al PND, al PSE y al Programa Institucional de Mediano Plazo del INEA. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene el seguimiento en el sistema de acuerdo a las fechas establecidas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó una sesión ordinaria. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó un grupo de trabajo para la revisión de 6 documentos que constituyen actualizaciones. |
| **Optimización del uso 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 refrendó la estructura orgánica al mes de abril, con lo que se alineó al Manual General de Organización del INEA |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Como estrategias para mitigar el gasto en estos conceptos se ha promovido el uso de videoconferencias a través de la plataforma WEBEX |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el tercer trimestre se atendieron 110 videoconferencias (WEBEX), para todas las áreas 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 promueve el uso de transporte público para la entrega de documentos en áreas de tráfico intenso, la estricta pernocta de los vehículos y durante el periodo enero - agosto se visitaron 602 domicilios con 234 servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizaron 1,126 de apoyo vehicular optimizando tiempo y distancias.  Uso de transporte público para entrega de documentos en áreas de tráfico intenso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta actividad se concluyó en el segundo trimestre |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se realizan entregas trimestrales al SIIPP-G, por lo que al periodo se entregó segundo trimestre de 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se determinaron los procesos sustantivos y prioritarios.  Se llevó a cabo su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Institucional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.  Se llevó a cabo el mapeo 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.** | Se firmó un convenio para la realización del Servicio Social con la Universidad TECMILENIO |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Programa de trabajo  En atención a las indicaciones de la Unidad de Gobierno Digital (Anexo 1) y el calendario de validaciones establecido (Anexo 2), se realizaron las acciones para integrar los trámites de Inscripción, Acreditación y Certificación al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  El editor (Anexo 3), supervisor y ROM registrados en la Unidad de Gobierno Digital, realizaron las actividades que les correspondían, de acuerdo al rol establecido para cada uno de ellos, por lo cual los trámites se encuentran publicados en el CNTSE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El INEA tiene en operación un Sistema de Control de Gestión que digitaliza el proceso administrativo del control de gestión; como parte de sus funcionalidades principales son el uso de la Firma Electrónica Avanzada y la funcionalidad para interoperar con los sistemas de otras instituciones para el intercambio de oficios electrónicos legalmente válidos y así, privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.  Este Sistema se encuentra operando en las Direcciones de: Acreditación y Sistemas, Jurídico y Coordinación de Delegaciones e Institutos Estatales, Concertación y Alianzas Estratégicas, Académica, General, Planeación, administración y Evaluación y el Órgano Interno de Control. En el periodo de julio a septiembre de 2014, se implementó en 4 entidades federativas logrando un avance acumulado de 27 estados con acceso a dicho Sistema.  Cambio de correo electrónico de Outlook a la plataforma de Office 365. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se integró el Portafolio de Proyectos de TIC 2014 que incluye 3 proyectos de la Dirección Académica, 1 de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, 3 de Planeación, Administración y Evaluación y 18 de la Dirección de Acreditación y Sistemas dando un total de 25 proyectos.  El seguimiento de estos proyectos se realiza conforme a lo establecido en los procesos indicados en el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El INEA cuenta con información publicada en internet en formato estructurado para que el ciudadano pueda encontrar datos de manera específica e inequívoca en la WEB a través de una URL. En apego a este criterio la información referente a: INEA EN NÚMEROS E INFORMACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS, está disponible en el portal www.inea.gob.mx para acceso al ciudadano. Dicha información se actualiza de manera periódica. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 marco de la Ley de Archivos y Expendieres Reservados se lleva a cabo la desclasificación en los tiempos establecidos y atendiendo el principio de máxima publicidad. |
| **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, bitácora electrónica, expedientes. Sin embargo se está desarrollando una política de formalización documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En base a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, se lleva a cabo el cumplimiento 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.** | El tiempo de respuesta en promedio que el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN es de 3 días según el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está desarrollando una política de mejora en la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha asistido a cursos programados de capacitación por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha difundido material publicitario proporcionada por el IFAI en la Entidad y se publicó la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las consultas ciudadanas se exponen en el Comité de Información que se realiza en la Entidad y se publica en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado de Transparencia, sección Comité de Información (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comite-de-Informacion.aspx). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Avance y modificación de la guía de archivos en el área de Recursos Humanos y la División de Planeación y Programación. Se ha cumplido con el objetivo que se plasmó en el Formato de Metas de Indicadores comprometidos por las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asiste a Reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) para capacitación y profesionalización en materia de Archivo y al Archivo General de la Nación (AGN) en la presentación del libro: "Los archivos como testimonio de la memoria, acontecer y difusión del patrimonio documental", Valoración Documental. En la parte de Inventarios se ha tenido un avance del material de los años 1985 - 2010 en materia de Pólizas, se hicieron destrucción de paquetes con 3 años de resguardo de antigüedad (2007 -2010), con un total de 640 paquetes. Catálogo de Disposición Documental sin cambios. La División de Contabilidad en materia de Pólizas se ha ahorrado un 50% de espacios por el retiro de carpetas, pasando a un total de 410 expedientes. Se ha cumplido con el objetivo que se plasmó en el Formato de Metas de Indicadores comprometidos por las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 desarrolló y aprobó el Plan Institucional de Mediano Plazo. Se alineó con el Plan Nacional de Desarrollo 3.2 - 3.2.3, 3.5 - 3.5.5, se alineó con el Programa Sectorial con el objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.10 y 6, se alineó con el Plan Regional del IPN con el Proyecto Institucional 13 y 14, que se refleja con un proyecto que contempla a 22 Unidades Académicas en el periodo 2014 - 2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | En el periodo se realizaron 33 evaluaciones socioeconómicas de Proyectos de Inversión y se encuentran en proceso su registro de la Cartera de Inversión. Destaca la rentabilidad social de las inversiones con el objeto de garantizar la disminución del rezago educativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el periodo se han capacitado a 14 servidores públicos en diversos procesos que establece la Ley de Obra Pública con el objeto de elevar las evaluaciones socioeconómicas de los Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el periodo se han revisado las 33 fichas técnicas y/o instrumentos simplificados de Costo Beneficio para los ciclos 2014 y 2015. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentran en proceso de revisión de las normas internas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentran en proceso de revisión de 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.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el ciclo se ha evitado la contratación de servicios por honorarios, a pesar de las necesidades de la Entidad y la autorización expresa en la Junta de Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cumplido con la meta de ahorro establecida en el PEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha cumplido con la meta de ahorro establecida en el PEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Por necesidades propias de los estudios de Preinversión, se han optimizados los gastos necesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 actualizado ni incrementado la flotilla de vehículos desde el 2005. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 están desarrollando los diseños de proyectos y anteproyectos correspondientes al tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se han registrado los bienes inmuebles en el INDAABIN y se encuentra en espera del proceso del avalúo de los dos inmuebles por INDAABIN |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron y atendieron todas las peticiones que se hicieron en el sistema de INFOMEX. Se publica las sesiones del Comité de Información en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Comité de Información. (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comite-de-Informacion.aspx). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha cumplido con lo estipulado en la Guía Anual de Acciones de Transparencia del 2014, se envió evidencia a la Coordinadora de Sector de la Secretaria de Educación Pública (SEP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional. Se publica la información socialmente útil y focalizada en el portal de Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Transparencia Focalizada, así como se añade una sección de Participación Ciudadana en el mismo apartado de Transparencia (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publica la información socialmente útil y focalizada en el portal de Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Transparencia Focalizada, así como se añade una sección de Participación Ciudadana en el mismo apartado de Transparencia  (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se desarrolló y aprobó el Plan Institucional de Mediano Plazo. Se alineó con el Plan Nacional de Desarrollo 3.2 - 3.2.3, 3.5 - 3.5.5, se alineó con el Programa Sectorial con el objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.10 y 6, se alineó con el Plan Regional del IPN con el Proyecto Institucional 13 y 14, que se refleja con un proyecto que contempla a 22 Unidades Académicas en el periodo 2014 - 2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En cumplimiento con el Marco Lógico para el desarrollo de Matriz de Indicadores para resultados se establecieron y se revisaron los indicadores relacionados con los espacios educativos, particularmente los que corresponden a factibilidades técnicas y desarrollo de los diseños arquitectónicos. Se estima un avance general del 28% del 37.5% programado para el periodo 2014 en 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 revisó y se mantiene la estructura programática necesaria por lo que no existen duplicidades. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Está haciendo el mapeo de los procesos, para determinar su optimización. Se considera un avance del 10% del 20% programado para este año. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Está haciendo el mapeo de los procesos, para determinar su optimización. Se considera un avance del 10% del 20% programado para este año. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad con el Programa Anual de Evaluación al Desempeño se ha iniciado el proceso de evaluación correspondiente al personal operativo de la Entidad y se están desarrollando nuevos criterios de aplicación en dichas evaluaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Patronato a solicitud de la Secretaría de la Función Pública participó en la Encuesta denominada: "Diagnóstico de Profesionalización de los Servidores Públicos hacia una gestión por competencias 2014". La Entidad está en espera del resultado de dicha encuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se tiene una base de datos de los expedientes individuales del personal de la Entidad. Se está desarrollando un sistema digital de información con el que se actualizará la profesionalización del personal. El personal ha cubierto el programa de capacitación establecido, cumpliendo con el 14% de 18% programado para el periodo 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Está haciendo el mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización en función de los objetivos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El único trámite y/o servicio que genera la institución es soportado por el Sistema de CompraNet. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de 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 Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, está analizando los roles de cada Dirección así como sus Jefaturas para asignarles las actividades necesarias y así hacer uso del Sistema SCGI Web. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN en su Organigrama no contamos con una Unidad de Informática o similar, ni contamos con la infraestructura en recursos para diseñar, desarrollar, contratar, implementar y gestionar sistemas y servicios de TIC interoperables siguiendo los estándares y guías que marca el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), sin embargo se apoya en personal del Patronato para poder dar cumplimiento a las actividades inherentes a la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En base a los lineamientos que nos marca la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, se creó un apartado de Datos Abiertos en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, sección Transparencia Focalizada (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx), para hacer interoperable con el portal de Datos Abiertos (www.datos.gob.mx/POI). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se han llevado reuniones periódicas con los Titulares de archivo de trámite, y la Coordinación de Archivos a efecto de concientizar en la desclasificación de expedientes reservados para ello se está realizándola elaboración de la fichas de valoración para ser incluidas en la próxima presentación del Catálogo de disposición documental de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han llevado reuniones periódicas con los Titulares de archivo de trámite, y la Coordinación de Archivos a efecto de concientizar en la documentación de toda decisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se entrega a los servidores público que ingresan a la Entidad un escrito con la información sobre la protección de datos personales a efecto de permear en que consiste así como sus fundamentos, en cada entrega de información a los diferentes requerimientos internos y externos se cuida la no entrega de datos personales, en caso de que sean requeridos se da respuesta fundamentando, la imposibilidad de ser proporcionada. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han reforzado los mecanismos en la Entidad para la atención de las solicitudes de información estableciéndose reuniones de trabajo para el análisis de cada una de ellas a efecto de minimizar el tiempo de respuesta en cada una de ellas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se han llevado reuniones periódicas con los Titulares de archivo de trámite, y la Coordinación de Archivos |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se ha continuado con la capacitación a los titulares del Archivo de trámite en la Entidad a efecto de establecer el instrumento de consulta para la televisora, así como el establecimiento del control que propicie la organización de los archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continua con la campaña de capacitación originalmente fue a los titulares del archivo de trámite la cual ya concluyó, actualmente se está llevando a los titulares de las áreas y personal de la Entidad, en materia de archivos con los cursos del Archivo General de la Nación, asimismo se están llevando acabo mesas de trabajo para el análisis de la información en materia de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos concursales se agregó para conocimiento de los licitantes los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 de la LFRASP y 12 de la LFACP, así como las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM y LFACP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para el caso de Compras Consolidadas esta televisora ha tratado de llevar a cabo compras consolidadas con otras dependencias, sin embargo por tratarse de condiciones técnicas distintas, estas no han aceptado la inclusión de las necesidades de esta televisora, como es el caso de los servicios de Seguros Patrimoniales y de Personas con la SHCP. Al tercer trimestre no hubo Contratos Marco de los bienes o servicios requeridos o no correspondieron con las necesidades específicas de la Entidad, no obstante durante el 4to trimestre se pretende llevar a cabo la contratación por este medio de: transporte terrestre, software, vales de despensa. 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 MIPYMES, siendo este un impedimento para el uso de esta modalidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Procedimientos concursales electrónicos a través de CompraNet: Durante el primer trimestre se realizó un procedimiento para la contratación del suministro de combustible, durante el segundo trimestre siete que corresponden a los servicios de agencia de viajes, apoyo a la producción televisiva, producción de programas, alimentación para las producciones internas, internet, internet streaming, así como la adquisición de discos ópticos y durante el tercer trimestre se llevó a cabo la Licitación Pública Nacional Electrónica, para la contratación de los trabajos de remodelación del área de producción de materiales televisivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las convocatorias de los procedimientos concursales, se estableció el procedimiento de conciliación, para que se incluya en los contratos que deriven de los mismos. Por otra parte solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se establezca en los contratos que se celebren al amparo de la LAASSP y LOPSRM dicha información. Los contratos elaborados por la Dirección de Administración establecen la posibilidad de conciliación ante la presentación de alguna desavenencia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Tenemos 12 procesos con mejora continua, autorizados por el 3er. Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la entidad |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se le está dando continuidad al programa de revisión y mejora continua de la entidad, en la revisión de las normas internas sustantivas, acumulando el 70% de lo programado para este 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.** | Se ha iniciado con el análisis de las actividades y funciones de cada una de las áreas que integran la Entidad, a efecto de realizar una detección adecuada de la duplicidad en la institución. |
| **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, no se han autorizado incrementos en los precios mayores al índice inflacionario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 guía denominada “GUÍA PARA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE”, donde entre otras cosas se establece la obligación de reducir el consumo del servicio 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. Asimismo, durante el tercer trimestre se difundió al interior de la entidad el oficio circular SGAF/516/2014, para continuar con la aplicación de las medidas de austeridad, para la racionalización del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Durante el tercer trimestre Canal 22 lanzó una convocatoria de Licitación Pública Nacional Electrónica, para la remodelación del área de producción de programas televisivos, sin embargo sólo se contemplaron conceptos ordinarios como son: cancelería, electricidad, aire acondicionado, piso, voz y datos, acordes al resto de las áreas, no siendo aplicables los conceptos de captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes, ya que no se trata de la construcción de nuevos inmuebles, solo de remodelar un área del edificio sede de la televisora, mismo que ocupa en arrendado. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado del ejercicio de identificación de necesidades de información con las diferentes áreas que integran la Entidad, se identificó el tema de las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX, del requerimiento de información más recurrente a la Televisora, el cual se dio de alta y actualizó en el portal de transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó una reunión de trabajo en el mes de febrero con las 5 Unidades Responsables del Sector que integran el Programa Presupuestario E013 Producción y transmisión de materiales educativos y culturales, a fin de realizar modificaciones de mejora a la Matriz. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Entidad únicamente cuenta con tres programas presupuestarios y todos son compartidos por lo que no le es posible realizar una compactación de las estructuras programáticas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se han optimizado y autorizado 12 procesos sustantivos, por el 3er. Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continua en la búsqueda de establecer convenios de cooperación técnica con instituciones privadas a efecto de dar capacitación especializada a los servidores públicos de la Entidad, a la fecha se ha realizado un ejercicio con una institución educativa privada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 las reuniones que se sostuvieron con la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), se comprobó que la Entidad no cuenta con Trámites y Servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que no está sujeto a registrar trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.  Lo anterior fue oficializado mediante los oficios No. SGAF/500/452/2014, SGAF/500/479/2014 y SGAF/500/481/2014 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A través de un convenio de transferencia con Pemex, se implementaría en la Entidad, un sistema de gestión, sin embargo en su instrumentación se encontró que el nombre de nuestro dominio denominado “canal22” no es aceptado por el sistema, toda vez que la versión del SAC, no valida números ni caracteres especiales.  Por medio de los oficios No. SGTO-GTI/524/119/2014 y SGTO-GTI/524/132/2014, se solicitó a Pemex, su apoyo, para realizar las modificaciones al código fuente del sistema SAC versión 3, así como la migración a la versión 4, la cual es concluyente para atender las funcionalidades de Interoperabilidad, Datos Abiertos, Firma Electrónica Avanzada y Oficina Postal, a fin de atender las disposiciones de la UGD de la SFP. A la fecha no hemos recibido respuesta, motivo por el cual realizamos diversas reuniones con proveedores que puedan arrendar dicha solución, con la finalidad de iniciar su implementación en el 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se llevan a cabo las contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a las disposiciones establecidas, así como el llenado de los formatos que señala el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Una vez definida la estructura de metadatos mínimos requeridos de los diversos aplicativos y bases de datos que operan en la entidad, se evaluaron diversas herramientas para exportar la información a formatos XML, CSV y XLS. De las cuales elegimos el software NAVICAT, toda vez que es código abierto y ofrece las herramientas indispensables para construir dichos formatos.  Actualmente estamos generando los datos abiertos de prueba de la programación de la señal de Canal 22. |

|  |
| --- |
| RAMO 12. Salud Secretaría de Salud |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes para desclasificar. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | \*01 curso La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo con asistencia de 130 servidores públicos.  \*05 Taller[es] para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística con asistencia de 88 servidores públicos c/u con visita guiada al Archivo Histórico “Rómulo Velasco Ceballos” de la SS con fines de sensibilizar en materia de archivos.  \*05 Pláticas de sensibilización en el Área Coordinadora de Archivos a igual número de grupos, habiendo atendido a 52 servidores públicos de la SS.  \*11 (11%) de los 53 RATs recibieron capacitación al asistir a algún Taller o Curso |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La DGAASySG solicitó a la DGTI difundir y promover la denuncia a través de la inclusión de un Link que deba decir "QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES", mismo que se encuentra para consulta en la página de la DGRMySG, que contiene la información y requisitos necesarios para la denuncia correspondiente. Por otro lado se solicitó a la SFP y a la DGRH informaran a la DGAASySG los cursos contemplados en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, haciendo del conocimiento el listado de los cursos para el año 2014, de los cuales ninguno es en la materia referida. Se tiene por atendido este compromiso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales continúa con la implementación de compras consolidadas y contratos marco en los procedimientos de contratación. Por lo que se tiene por atendido el compromiso. |
| **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 continúa utilizando el sistema electrónico CompraNet en la ejecución de sus procedimientos de contratación. Por lo que se tiene por atendido el compromiso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Dirección de Coordinación y Contratos hizo llegar a la DGAASySG propuesta de clausulado, misma que fue enviada a la DGDIF para sus comentarios y sugerencias que considere necesarias, por lo que una vez que se tenga la respuesta de esa Dirección, se solicitará la opinión jurídica a la DGAJyDH. Se informará cuando se tenga 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.** | Los registros efectuados en la cartera de inversiones de los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2014, se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2014, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al PROSESA. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizan las gestiones en el sistema del Proceso Integral de Presupuesto (PIPP).- Módulo de Cartera de inversiones, registrando las evaluaciones socioeconómicas elaboradas por cada UR de la SS, conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión, solicitando para los PPIs de 500 o más millones de pesos, el dictamen del experto independiente. Por lo que respecta a la evaluación Ex Post, con oficio DGAPIB-7-1-2014, la Unidad de Inversión de la SHCP eligió el PPI 0812NDF0003 Proyecto para la Construcción y Equipamiento del Centro Nacional de Investigación y Atención de Quemados del Instituto Nacional de Rehabilitación, a lo que se dio respuesta con oficio DGPOP-8-2607 de fecha 28 de julio de 2014, remitiendo la evaluación ex - post a la Titular de la Unidad de Inversiones de la SHCP, con lo que se concluyó este compromiso para el presente ejercicio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Mediante oficio DGPOP-8-3397-2014, de fecha 23 de septiembre de 2014 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, como se muestra en el indicador respectivo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se cuenta con un Programa Anual de revisión de la normatividad interna y a la fecha se han llevado a cabo actualizaciones y emisiones de normas tendientes a mejorar el marco normativo vigente, cuidando en todo momento que no haya sobrerregulación. |
| **Optimización del uso 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 al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización especifico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización especifico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización especifico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los 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 transfirieron 300 plazas sustantivas de la rama médica y paramédica a unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención. |
| **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, Organización y Presupuesto emitió oficio circular a los titulares de las unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas través del cual se solicita apoyo para reducir el presupuesto destinado a viáticos convencionales y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 a las actividades sustantivas de la dependencia, durante el tercer trimestre se llevaron a cabo la impresión de: Segundo Informe de Labores de la Secretaría de Salud 2013-2014; Carteles "Cólera", "Consumo de Agua", "Evita Enfermedades Diarreicas y Cólera Lavándote las Manos con Agua y Jabón", "Higiene de Alimentos" y "Manejo y Consumo de Alimentos" para difundir entre la población medidas preventivas de cólera; Impresión de bitácoras deportivas y de salud para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Alimentación y Actividad Física; Volantes contra la influenza estacional para el desarrollo de conductas de autocuidado entre la población; Carteles para el Programa de Premios estímulos y Recompensas 2014 y para el Programa de Premio Nacional de Administración Pública 2014; Posters informativos para la Campaña Anual de Testamento Público Abierto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 cabo durante el año 130 videoconferencias con diferentes temas de salud y dirigidas hacia todos los estados. De las 130 27 corresponden al primer trimestre, 49 al segundo trimestre y 54 al tercer trimestre. Asimismo nos encontramos en el proceso de instalación de un equipo de telepresencia que fue donado a la Secretaría de Salud por la empresa Huawei a través de la Beneficencia Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el periodo Julio - Septiembre se obtuvo un avance del 19%, logrando un avance acumulado del 91%, en el ejercicio de los recursos asignados en el presupuesto 2014, en el rubro de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales. Cabe mencionar que en este periodo se atendieron los siguientes compromisos: Premio Manuel Velasco Suarez a la Excelencia en Bioética, Programa de líderes en salud internacional Edmundo Granada Ugalde, Convenio marco para el control del tabaco, la Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y la Comisión de Salud Fronteriza México - Estados Unidos Sección México. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Las campañas realizadas han sido a nivel nacional y reforzado con espacios en tiempos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Secretaría cuenta con un servicio consolidado de arrendamiento de vehículos terrestres, el cual se adjudicó por medio de contrato marco de la SFP, y consiste en el servicio integral de uso temporal de vehículos terrestres, así mismo se cuenta con un servicio consolidado de suministro de combustible, el cual se suministra a los vehículos de esta secretaria, a través de un dispositivo electrónico denominado hidrotag adherido al parabrisas de cada vehículo, el cual consiste en suministrar los litros autorizados mensuales de consumo por tipo de cilindraje de cada unidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En lo que respecta al Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), en el marco de las acciones establecidas en el PGCM, esta Secretaría cumplió en tiempo y forma con la captura de información de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Por lo que se tiene por atendido el compromiso. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizaron dos Ejercicios de Participación Ciudadana bajo los temas Vinculación Social con Organizaciones de la Sociedad Civil y Mejoras al Programa Caravanas de la Salud, de los cuales se derivaron 37 y 3 propuestas ciudadanas, respectivamente, y se publicaron en el Portal de Obligaciones de Transparencia conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014.  Avance en el cumplimiento 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En agosto y septiembre se llevaron a cabo revisiones haciendo observaciones a las páginas web de las dependencias y entidades que conforman el sector salud. En este mes la Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% y 99.75% en la Homologación de las páginas web de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados en el sector salud. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Segundo Informe de Gobierno ofrece un balance general de la Administración Pública Federal que da cuenta de las reformas, políticas, programas y acciones impulsadas por esta administración entre el 1 de septiembre de 2013 y el 31 de agosto de 2014, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  Específicamente para el Sector Salud se reporta el apartado 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud.  Es posible acceder a la información mencionada en la siguiente liga: http://www.presidencia.gob.mx/segundoinforme/ o bien, para el apartado específico de salud, en la siguiente liga: http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/2do\_Informe\_Gobierno.pdf  Asimismo, se da seguimiento a los objetivos del Programa Sectorial de Salud 2013-2018, a través de 16 indicadores específicos, disponibles para consulta en la siguiente liga: http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/seg\_metas.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.** | Estas acciones se realizan cada año ( para el 2015, se efectuaron en el periodo julio - agosto), atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), siendo la unidad responsable de cada MIR, la encargada de estas acciones; la actualización de estas se ven reflejadas en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH), las cuales presenta estatus de validación, por la globalizadora. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, con base en los artículos 25,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, y el Manual de Programación y Presupuesto de cada año, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, este proceso de concertación de categorías programáticas a nivel de la Secretaría de Salud, permite a las unidades responsables que su estructura programática se vincule entre los programas rectores a nivel nacional; y son la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, de esta Secretaría. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los Aspectos Susceptible de Mejora, derivados de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas con base en el Programa Anual de Evaluación (PAE) correspondiente, has sido atendidas en su oportunidad, y estas se encuentran registradas en el Sistema, que para tal fin ha determinado el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y se encuentran en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría.  http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/evaluacion\_programas/deppes.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.** | 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.** | Avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización especifico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Durante el periodo de julio-septiembre la unidad administrativa ha realizado de manera electrónica el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados, en lo relativo a las ayudas de capacitación de los investigadores se realiza directo al beneficiario. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización especifico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con 3 convenios suscritos para el ejercicio 2014, con las siguientes Instituciones educativas: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y el Instituto Politécnico Nacional (IPN) correspondientes al año 2014; aunado a lo anterior, se encuentran adheridos al convenio de capacitación y universidad abierta celebrado entre la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Educación Pública (SEP); derivado de lo anterior se considera atendido el compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Dirección General de Recursos Humanos renovará las competencias con base en la metodología del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se prevé que la capacidad que se determinará será transversal, sin embargo, la primera acción que se realizará será impartir un curso de capacitación en la materia, lo cual se tiene previsto para el mes de Noviembre; se trabaja en la definición del temario del curso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | No se cuenta con avances, sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos realizará actividades tales como: solicitar una reunión con la SFP para delimitar los términos del convenio solicitado, a su vez, identificarán a las Instituciones que ya hayan establecido un convenio de este tipo para solicitar asesoría, posteriormente, se integró un Programa de Trabajo con las actividades de la primera etapa para el cumplimiento del compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se efectuaron 2 reuniones de trabajo con los Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, a los cuales se les proporciono la herramienta y metodología para la implementación de la Evaluación del Desempeño de Servidores públicos de confianza que se encuentren en los niveles de la P a la K.  De los 25 Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, 21 de ellos han confirmado su participación y 16 unidades ya iniciaron con la captura de metas individuales, las cuales serán evaluadas en el ejercicio 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Este compromiso se atiende derivado de que la Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC), en el cual se notifica el avance mensual mediante un establecimiento de metas por cada uno de los subsistemas, en los cuales mide los tiempos de cumplimiento de cada uno de ellos, mismo que es evaluado por este Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud.  Se cuentan con la carga del avance de indicadores en el MideSPC (ahora mediciones), así como su validación correspondiente, de acuerdo con el calendario del Programa Operativo Anual (POA). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de octubre se realizaron 2 cursos denominados “La Prospectiva en la Administración Pública Federal”, impartidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), con apoyo del Órgano Interno de Control se difundió a las unidades responsables que conforman esta Secretaria de Salud, el curso cuenta con la participación de 14 Unidades Centrales 4 Órganos Desconcentrados y 2 Institutos.  ​Dicho curso se encuentra alineado a los temas de Planeación prospectiva en la Administración Pública y Planeación Prospectiva de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de este tipo de estudios. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución.  El último reporte realizado corresponde al 30 de septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 que serán migrados al portal WWW.GOB.MX se encuentran en el portal de Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). El 29 de agosto, se realizó la verificación por parte del editor de los 5 trámites, mismos que se enviaron al supervisor y al ROOM. A su vez, el ROOM envió los trámites a la COFEMER, instancia revisora, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su validación. Con fecha 22 de septiembre mediante oficio número CGJC/3/OR/557/2014 emitido por la Subdirectora Ejecutiva de Normatividad de la Comisión se recibió de COFEMER las adecuaciones realizadas en el RFTS de los trámites denominados “Ratificación del Contralor Médico” e “Informes cuatrimestrales del Contralor Médico”.  Con fecha 23 de septiembre de 2014 se llevó a cabo una reunión a fin de realizar las gestiones necesarias para la digitalización del trámite denominado “Solicitud de Dictamen Anual”. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se lleva implementado un total de 54 Unidades Administrativas del Sistema de Administración de Correspondencia SAC. Con relación al GRP se evaluaron 6 sistemas en diferentes Institutos y Hospitales, así como 3 en Instituciones privadas, de lo cual considerando que el código fuente debe de ser modificable y propiedad de la Secretaría, se toma como referencia el que utiliza el CINVESTAV. Actualmente se encuentra en proceso de donación y convenio de colaboración para la implementación en 10 Hospitales e Institutos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 orientado y observado a las diferentes Unidades Administrativas respecto a los requerimientos mínimos establecidos en LAASSP, el numeral 3.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Salud, así como conforme los Lineamientos de Arquitectura Tecnológica lo cual fortalece el apego de los proyectos a una estandarización de infraestructura y servicios en materia de TIC.  Se ha dado puntual seguimiento a que los anexos técnicos de los proyectos de la Unidades Administrativas contengan el cumplimiento al ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado el 8 de mayo en el Diario Oficial de la Federación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Al 30 de septiembre de 2014, se encuentran publicados en el portal de Datos Abiertos 3 temas que son: Recursos en salud de 2013 (datos y georreferencia); Mortalidad Materna para el periodo 2000 a 2012 y Nacidos vivos reportados para el periodo 2008 a 2013: http://catalogo.datos.gob.mx/organization/salud. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se actualizó el nombre del Responsable de Archivos. En el tercer trimestre 2014, se realizó la siguiente acción de capacitación y sensibilización: "Curso la Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo", con asistencia de 03 servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Las contrataciones por procedimientos de licitación pública se hacen de manera consolidada y se llevan a cabo en el sector central. Asimismo, este Órgano Desconcentrado ha participado en los procedimientos de contratación consolidado en el sector central. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contrataciones por procedimientos de licitación pública se hacen de manera consolidada y se llevan a cabo en el sector central. Asimismo, este Órgano Desconcentrado ha participado en los procedimientos de contratación consolidado en el sector central. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las contrataciones por procedimientos de licitación pública se hacen de manera consolidada y se llevan a cabo en el sector central. Asimismo, este Órgano Desconcentrado ha participado en los procedimientos de contratación consolidado en el sector central. Adicionalmente, este órgano desconcentrado realizó la licitación pública internacional bajo cobertura de los tratados de libre comercio electrónica número LA-012000974-T3-2014 "Adquisición de Archivos Móviles". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El órgano desconcentrado envió avances a la DGPOP del registro en cartera número 1312E000001 del "Programa de Adquisición de Anaqueles de Metal para Acomodo de Expedientes y Archivo de las diferentes Áreas que conforman la APBP 2014" para actualización en el sistema PIPP, mediante oficios correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2014, así como también solicitó modificación de datos al OLI-023 por el importe correspondiente al fallo otorgado al licitante ganador. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Órgano Desconcentrado participó en las reuniones de trabajo coordinadas por la Secretaría de la Función Pública, realizando la captura e integración de los 02 trámites y servicios en el portal www.gob.mx, asimismo, se está trabajando en realizar los ajustes necesarios conforme a la normativa establecida, para los formatos electrónicos de la Ventanilla Única Nacional. Y en su caso, la modificación de normas correspondientes. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Órgano Desconcentrado inició las acciones para la actualización del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos 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.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron las mismas acciones de capacitación:  01 Curso Taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", impartido por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con asistencia de 03 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.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron las mismas acciones de capacitación:  01 Curso Taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", impartido por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con asistencia de 03 servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron las mismas acciones de capacitación:  01 Curso Taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", impartido por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con asistencia de 03 servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para el ejercicio fiscal 2014, no se asignaron recursos para las partidas de "Convenciones y Gastos de Representación", respecto de "Viáticos", los recursos destinados han sido ejercidos de conformidad al calendario programado, en cumplimiento a las actividades sustantivas formuladas en el Programa Anual de Trabajo de la APBP del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se tiene ejercicio de gasto para la impresión de libros y publicaciones, así como tampoco hubo programación de recursos para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Este Órgano Desconcentrado se adhirió al contrato marco suscrito por la DGRMySG cumpliendo las medidas de austeridad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del 17 al 18 de julio del año en curso, realizando un Foro de Trabajo denominado: “Espacio de diálogo, información y consulta”, en el cual se recibieron 21 propuestas a las cuales se les dio respuesta con el estatus Avance en el cumplimiento de los compromisos y se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En agosto y septiembre se llevaron a cabo revisiones haciendo observaciones a las páginas web de las dependencias y entidades que conforman el sector salud. En este mes la Secretaría de la Función Pública, envió la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% y 99.75% en la Homologación de las páginas web de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados en el sector salud. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Este Órgano Desconcentrado, continúa fortaleciendo la orientación a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs), en el estatus del proceso de evaluación de proyectos registrados en la Convocatoria Pública 2014, así como también, asesoró a las Beneficencias Estatales a fin de que pudieran realizar la evaluación de las OSCs participantes en la Convocatoria Pública 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Invitación a los actores sociales a visitar constantemente la página Web de este Órgano Desconcentrado, con la finalidad de informar el avance y acciones 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización, y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014" y a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de Programas presupuestarios 2015", así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad (Comisión Nacional de Bioética) responsable de la MIR en la materia encargada de estas acciones, debido a que el Programa Presupuestario P013"Asitencia Social y Protección al Paciente" es el programa sustantivo de este órgano desconcentrado y es compartido con otras unidades. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 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.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron las mismas acciones de capacitación:  01 Curso Taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", impartido por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, con asistencia de 03 servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Este Órgano Desconcentrado está elaborando el Plan de Trabajo correspondiente, con apoyo a las listas de verificación proporcionadas por el Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Este Órgano Desconcentrado está elaborando el Plan de Trabajo correspondiente, con apoyo a las listas de verificación proporcionadas por el Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Este Órgano Desconcentrado está elaborando el Plan de Trabajo correspondiente, con apoyo a las listas de verificación proporcionadas por el Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Este compromiso se cumple con las metas individuales reportadas a la Dirección General de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Este compromiso se atiende derivado de que la Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIdeSPC), en el cual se notifica el avance mensual mediante un establecimiento de metas por cada uno de los subsistemas, en los cuales mide los tiempos de cumplimiento de cada uno de ellos, mismo que es evaluado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud. Se cuenta con la carga del avance de indicadores en el MIdeSPC (Ahora mediciones, así como su validación correspondiente, de acuerdo con el calendario del Programa Operativo Anual (POA). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Este Órgano Desconcentrado está elaborando el Plan de Trabajo correspondiente, con apoyo a las listas de verificación proporcionadas por el Órgano Interno de Control. |
| **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 a cabo un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. El último reporte realizado corresponde al 30 de septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Este Órgano Desconcentrado está elaborando el Plan de Trabajo correspondiente, con apoyo a las listas de verificación proporcionadas por el Órgano Interno de Control. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Este Órgano Desconcentrado participó en las reuniones de trabajo coordinadas por la Secretaría de la Función Pública, realizando la captura e integración de los 02 trámites y servicios en el portal www.gob.mx, asimismo, se está trabajando en realizar los ajustes necesarios conforme a la normativa establecida, para los formatos electrónicos de la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Derivado de la implementación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) de la Secretaría de Salud, se llevó a cabo el alta de 10 servidores públicos de nuevo ingreso, para el seguimiento de control de gestión, mediante esta herramienta 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.** | Las contrataciones en materia de TIC's 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. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se estableció una asesoría y tres talleres de capacitación para tres grupos de trabajo, proporcionando los siguientes elementos de consulta: Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición gubernamental.  Se emitieron memorándums a los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas con la siguiente información: Formatos de uso de archivo múltiple, Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo, Valores Documentales, Plazos de la Documentación en original, cuadro de transferencia primaria e inventario de documentos.  Se actualizó la Guía Simple e Inventario General ante el Área Coordinadora de Archivos de la Secretara 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.** | En el Centro de documentación de la Secretaría de Salud se llevaron a cabo las siguientes acciones de capacitación: el 30 de septiembre, aclaración de dudas y revisión documental para la emisión documental de transferencia y baja.  El Centro Nacional, realizó el Taller para la revisión de archivo de la Coordinación Administrativa y en la Dirección General se da asesoría permanente en dudas y aclaraciones para la elaboración de expedientes, clasificación de archivos y uso de los instrumentos técnicos archivísticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 CNEGSR, interviene en los procedimientos licitatorios consolidadas, según a los POBALINES. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente el CNEGSR, lleva a cabo un procedimiento licitatorio a través de dicho sistema y los consolidados en que participan son realizados a través de la plataforma de CompraNet de la SFP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Actualmente se está llevando la gestión de un curso en la materia, que tiene por objetivo se capacite para las evaluaciones socioeconómicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado la actualización mensual de los programas presupuestales en el sistema, con lo cual se evidencian los avances en la materia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Actualmente se está llevando a cabo la revisión de los manuales administrativos ( organización y procedimientos) los cuales están siendo revisados por las áreas internas de este Centro Nacional y una vez que se cuente con la actualización de parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, será turnado al Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud con el objetivo de que se valide y posteriormente se digitalizarán dichos documentos, a efecto de que se encuentren a disposición y consulta en la página web del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones en materia de personal de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000 de clasificador por objeto del gasto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está trabajando en la nueva propuesta de reestructura de este Centro Nacional, a efecto de que se considera procesos transversales que se concentren en menor estructura. Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se disminuyó de conformidad a lo programado para 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 flota vehicular del Centro Nacional, consta de 19 de vehículos, de los cuales 9 son de modelo 2011; 4 Van de pasajeros y 5 Pick-ups; el resto son años 2008, 2004 y 2003; los cuáles tienes restricciones del programa "hoy no circula", lo cual hace que su rendimiento baje.  Por lo anterior, para otorgar un servicios de transporte se realiza mediante una solicitud, se realiza una logística de rutas, con el objeto de no realizar viajes innecesarios o en su caso 2 veces al mismo lugar para lograr un uso eficiente de los vehículos, un consumo óptimo de combustible, generando con ello ahorros en los costos de traslado, lo que permitido tener un ahorro en combustible y en uso de los vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | A partir de los lineamientos que proporcionará el INDAABIN se atenderá la realización del diagnóstico. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 16 de Julio del 2014 se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana: ʺCoadyuvancia de Acciones para la Atención de Mujeres en Situación de Violencia Extrema ʺ. Se contó con la asistencia de 11 de las 17 organizaciones e instituciones educativas invitadas, contando además con la presencia de una representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud y con la coordinación del Director de Violencia Intrafamiliar del CNEGySR. Los tópicos abordados fueron: Programa de Acción Específico y su vinculación con los Refugios y CAER; Servicios brindados a la ciudadanía por parte del CNEGSR y, acciones para facilitar la transferencia de recursos a OSC. Como resultado del Ejercicio se obtuvieron 19 propuestas de los actores sociales, las cuales se difundieron en el portal de transparencia correspondiente. El CNEGSR tiene corresponde el 75%. De igual manera se continuara con el cumplimiento a las acciones enmarcadas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Centro una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso es el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la MIR respectiva de los programas presupuestario del P017 y el U007 y las actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas con base en el Programa Anual de Evaluación correspondiente, ha sido atendidas en su oportunidad y estas se encuentran registradas en el sistema que para tal fin ha determinado el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y se encuentra en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 trabajando en la simplificación administrativa para la entrega de los subsidios y la transferencia de recursos, lo cual ha permitido que la entrega se realice de manera más ágil y de manera que se fomente la transparencia a las entidades federativas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se está en proceso de elaboración de un plan de trabajo para dar cumplimiento de las acciones que se establecen en este compromiso |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está en proceso de elaboración de un plan de trabajo para dar cumplimiento de las acciones que se establecen en este compromiso |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está en proceso de elaboración de un plan de trabajo para dar cumplimiento de las acciones que se establecen en este compromiso |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se da cumplimiento en base a la evaluación del desempeño de servidores públicos de confianza que realiza la Dirección General de Recursos Humanos, la cual se realiza de manera anual entre los meses de febrero y marzo |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha realizado acciones que se refieren a la mejora del proceso de ingreso y de certificación de servidores públicos adscritos al Servicio Profesional de Carrera, lo cual de igual manera ha permitido cumplir con las recomendaciones de mejora emitidas por la Entidades de Fiscalización, lo que ha permitido de manera paulatina incluir una reducción de tiempos para los ingreso a este Centro Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está en proceso de elaboración de un plan de trabajo para dar cumplimiento de las acciones que se establecen en este compromiso |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. El último reporte realizado corresponde al 30 de septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está en proceso de elaboración de un plan de trabajo para dar cumplimiento de las acciones que se establecen en este compromiso |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las bases de las licitaciones que realiza este Centro Nacional se incluye el apartado informativo sobre la presentación de inconformidades y mecanismos para denunciar alguna 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 cumplimiento a los POBALINES este Centro Nacional ha consolidado la contratación y adquisición de bienes y servicios con las Unidades Consolidadoras (telecomunicaciones, papelería, vestuario, fotocopiado, gasolina, limpieza, vigilancia, mantenimiento preventivo del parque vehicular, agua embotellada, arrendamiento de vehículos y equipo de cómputo) en el caso del Contrato Marco de Congresos y Convenciones, no fue posible adjudicar por este mecanismo, en virtud que no se ha publicado el Contrato Marco por parte de la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las adquisiciones llevadas a cabo por este Centro Nacional se realizaron a través de procedimientos de contratación mediante el Sistema CompraNet |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con proyecto de Inversión para este ejercicio fiscal, sin embargo en futuras operaciones se basara en los lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la administración pública federal |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Centro Nacional no tiene registrado ante la COFEMER trámites y servicios. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se ha venido trabajando con la DGPOP para la retroalimentación de las observaciones y sugerencias de los instrumentos normativos (Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos, a través de reuniones de trabajo, la última minuta generada fue el pasado 6 de octubre y la fecha compromiso por parte de éste Centro Nacional para la presentación de los instrumentos en sus versiones finales se acordó para el 31 de octubre 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.** | Se está trabajando en conjunto con la DGPOP para ajustar la estructura orgánica de este Centro Nacional, en seguimiento a los compromisos establecidos en el curso denominado: "Curso de alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" celebrado del 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está trabajando en conjunto con la DGPOP para ajustar la estructura orgánica de este Centro Nacional, en seguimiento a los compromisos establecidos en el curso denominado: "Curso de alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" celebrado del 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se está trabajando en conjunto con la DGPOP para ajustar la estructura orgánica de este Centro Nacional, en seguimiento a los compromisos establecidos en el curso denominado: "Curso de alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" celebrado del 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 está trabajando en conjunto con la DGPOP para ajustar la estructura orgánica de este Centro Nacional, en seguimiento a los compromisos establecidos en el curso denominado: "Curso de alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" celebrado del 29 de septiembre al 01 de octubre de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Este Órgano Desconcentrado en relación a su presupuesto Original contra el Modificado de viáticos ha tenido una reducción del 28.62% Ejerciendo a este periodo el 59.51%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las impresiones realizadas en la partida 33604 fueron para actividades sustantivas para llevar a cabo las funciones de este Órgano Desconcentrado utilizadas en el Congreso de Telesalud región de las Américas (Programas, Bolígrafos, Constancias para asistentes y ponentes) y Colección de fotos 10 años de CENETEC para el área de Subdirección de Promoción del 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.** | Se lleva a cabo una bitácora para el uso de vehículos oficiales y la entrega de mensajería se realiza a través del trazo de una ruta por destinos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados y ratificando las actualizaciones correspondientes el 30 de septiembre.  La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% para este Centro 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014" y a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015", así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la Materia de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio, con base en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Por instrucciones de la Titular de éste Órgano Desconcentrado se planteó al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud la posibilidad de cambiar el proceso prioritario reportado al segundo trimestre de 2014 denominado ( Asesorías en Telesalud) por el de Análisis y Emisión del Certificado de Necesidad, lo anterior se gestionó el día 8 de octubre del presente año, Esto obedece a que El Certificado de Necesidad es un instrumento de planeación que permite fomentar el uso racional de recursos tecnológicos para la atención a la salud y el desarrollo armónico de la infraestructura y el equipamiento de unidades médicas del sector público de salud, utilizando para ello criterios clínicos y epidemiológicos, de capacidad instalada, demanda percibida, viabilidad operativa y financiera, así como los impactos en la salud de la población objetivo.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos |
| **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 los Servidores Públicos adscritos a este Centro Nacional, los cuales serán evaluados en el 2015, conforme al logro de metas que tuvieron durante el año 2014. Cabe mencionar que las metas en comento han sido validadas y firmadas por la Directora General y los jefes inmediatos de cada área correspondiente a este Órgano Desconcentrado. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se reporta de manera mensual, conforme al calendario establecido por parte de la Secretaría Función Pública, el cual se envía por medio de la plataforma electrónica MIDESPC, el cual muestra el avance de cumplimiento del SPC. Este Centro Nacional reporta su avance hasta el mes de septiembre, el cual ha sido validado por el Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se lleva a cabo un control de la información en materia de Recursos Humanos de este Centro Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Este Centro Nacional, se ha adherido al proyecto denominado "Sistema de Administración de Correspondencia" (SAC) para el registro de la documentación que se recibe y envía, la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) a mediano plazo estará implementando firma electrónica en el sistema en referencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 día de hoy la DGTI es la unidad responsable a nivel Secretaría de Salud en realizar todas las contrataciones consolidadas en materia de TICS tanto en sistemas, telefonía y arrendamiento de equipo de cómputo, este Centro Nacional se ha venido adhiriendo a la consolidación de estos servicios, así como ha venido utilizando los formatos del MAAGTICSI para altas y bajas del correo institucional, solicitud de licenciamiento de software y el PETIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha continuado con el proceso de capacitación mediante el curso denominado LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO que se impartió el 25 de septiembre de 2014 en el Auditorio Dr. Miguel Bustamante ubicado en el interior del Edificio Sede de la Secretaría de Salud, sito en Lieja No.7, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc al que asistieron 2 servidores públicos, y el Taller para Uso Adecuado de los Instrumentos de Archivistas, que se impartió el 4 de septiembre de 2014 en las oficinas del Centro Documental, ubicado en Donceles No. 39 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, al que asistieron 13 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 2 contrataciones consolidadas para la adquisición del servicio de Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y Patológicos, y Accesorios y Suministros de Laboratorio. En el caso de la de Accesorios y Suministros de Laboratorio esta se declaró desierta, además de que. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A través de COMPRANET se han llevado a cabo 8 contrataciones. |
| **Optimización del uso 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 al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A esta fecha se ha reducido el gasto de viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se llevó a cabo la impresión de libretas de control de productos sanguíneos y material de apoyo a la promoción de la donación voluntaria y altruista de sangre, ambas impresiones corresponden a actividades sustantivas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con el Tema UNIDAD DE COMPONENTE SANGUÍNEO, en el cual se recibieron 17 propuestas mismas que se publicaron en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 75% según el avance proporcionado por la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En agosto y septiembre se llevaron a cabo las adecuaciones solicitadas por la Unidad de Enlace habiendo quedado homologada la página del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea el 27 de septiembre de 2014. En el mes de agosto la Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% en la Homologación de las páginas web de este órgano desconcentrado en el sector salud. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En las campañas de donación de sangre que realiza semanalmente este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se difunde en folletos la información socialmente útil o focalizada que se encuentra en la página del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se actualiza trimestralmente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En las campañas de donación de sangre que realiza semanalmente este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se difunde en folletos la información socialmente útil o focalizada que se encuentra en la página del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se actualiza 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De enero a septiembre se han reportado de manera puntual las acciones realizadas en cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. Se reportan los indicadores del Programa Operativo Anual en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) a la Secretaria de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro |
|  |  |  |
| Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Del 8 al 12 de Septiembre se realizaron visitas de valoración a las áreas del CENAPRECE, para la revisión de los Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja y el llenado 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.** | El día 17 de septiembre de 2014 se impartió un Curso- Taller para la conformación de expedientes y la captura de la Guía Simple de Archivos al personal secretarial y operativo del CENAPRECE. Se da capacitación permanente a las áreas referente a la Organización de Archivos y Control de Gestión. Para lo cual asistieron el Responsable de Archivo de Trámite y el Enlace de Control de Gestión al curso "La función pública y la administración de documentos de archivo" del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El personal encargado de contrataciones públicas, ha recibido capacitación en torno a los procedimientos de denuncia y las sanciones que se establecen en la LAASSP. Aún está pendiente la difusión de los mecanismos de denuncia en la página del CENAPRECE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En nuestra calidad de área requirente, durante el presente ejercicio nos hemos adherido a los procedimientos que, de manera consolidada, se han efectuado en la Secretaría de Salud, en los siguientes conceptos: Papelería, Arrendamiento de vehículos, Pasajes Aéreos, Fotocopiado, Agua embotellada, Vigilancia, Limpieza Integral, Suministro de Combustibles, Aseguramiento Integral de bienes, Mantenimiento vehicular, Materiales y Suministros Médicos, Medicamentos, Vestuario y Arrendamiento de bienes informáticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha, todas las adjudicaciones superiores a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se realizan a través de CompraNet, asociadas a un expediente electrónico. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | ESTE CENTRO NACIONAL ESTÁ LLEVANDO A CABO LA REVISIÓ Y ACTUALIZACIÓN DE SUS MANUALES. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se recibió la invitación para la asistencia al curso taller que se realizó del 29 de septiembre al primero de octubre y se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los entregables al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se recibió la invitación para la asistencia al curso taller que se realizó del 29 de septiembre al primero de octubre y se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los entregables al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se recibió la invitación para la asistencia al curso taller que se realizó del 29 de septiembre al primero de octubre y se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los entregables al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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** | **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 efectuaron alrededor de 20 videoconferencias vía webx entre el personal de la Dirección del Programa del Adulto y el Anciano y diversas entidades federativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 CENAPRECE todos los días se establecieron dos rutas para la entrega de correspondencias, ocupando vehículos de 4 cilindros para el ahorro del combustible, asimismo, se establecen rutas de traslado de personas de acuerdo con el destino y horario de salida. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Hospital una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones y la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y 42 (incisos I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas con base en el programa anual de evaluación correspondiente, han sido atendidas en su oportunidad y estas se encuentran registradas en el sistema, que para tal fin ha determinado el CONEVAL y, se encuentran en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, convocado por la DGPOP del 29 de septiembre al 1ª de octubre en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se establecieron las metas de evaluación del desempeño de las plazas sujetas al SPC y se efectuó en el mes de septiembre la evaluación del desempeño del personal operativo, ambos procesos con apego a la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se cumple mensualmente con el reporte de avance de los indicadores del Programa Operativo Anual, a través del sistema MideSPC |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumple con la validación de los datos de mandos medios incorporada al RUSP de manera quincenal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se reportó el avance del PAC, verificando que la capacitación se enfoque a las funciones del puesto de los servidores públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La implementación del Sistema de Administración de Correspondencia SAC se terminó de implementar.  Los procesos administrativos digitalizados son guiados por personal responsable de Tecnologías de la Información, tales como Altas, Bajas para la solicitud de correos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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, que se realicen en el segundo semestre del 2014, se llevaran a cabo en apego a lo establecido en la nueva versión 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 está trabajando en la selección de información permitida para datos abiertos, metadatos para posteriormente publicar en el caso de la "Estrategia de Obesidad y Diabetes" y "Dengue". |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional de Trasplantes | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes para desclasificar. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En 2013 se tenía un promedio de tiempo de respuesta a solicitudes de información de 15.66 días; de enero a marzo del 2014 de acuerdo al Reporte de Avance Trimestral de las variables del Indicador ITRC 2014 emitido por el IFAI, el tiempo promedio de respuesta disminuyó a 12.98 días. Respecto a los recursos de revisión de enero a junio del 2013 se tuvieron 66 y disminuyeron a 47 de enero a junio de este año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realiza el control de la organización, conservación y localización de los archivos administrativos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud. Asimismo se realiza el control de inventarios documentales conforme a la plataforma en línea siguiendo la guía simple de archivos. Se utiliza en el Centro Nacional del Cenatra una herramienta de consulta interna en hoja de Excel para su organización. Conservación, clasificación y localización de los archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitó a los servidores públicos responsables del área de archivos mediante su participación en diferentes cursos y foros que a continuación se describen: Clasificación y Desclasificación de la Información, impartido por el IFAI (10 de julio), Inducción para coordinadores de Archivo, impartido por el AGN (14 al 16 de julio) y Curso de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, impartido por la UNAM en coordinación con la Secretaría de Salud (29 de septiembre al 03 de octubre). Adicionalmente se informa que únicamente un servidor público se ha capacitado en este 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.** | Este Centro Nacional de Trasplantes lleva a cabo a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales todos los procesos, contratos y compras consolidadas con el propósito de generar ahorros en el ejercicio fiscal. |
| **Optimización del uso 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 este Centro Nacional de Trasplantes refrendo su estructura 2014.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Este Centro Nacional de Trasplantes está en proceso de elaboración los formatos correspondientes acordados por la DGPOP, con el propósito de alinear las estructuras correspondientes.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este Centro Nacional de Trasplantes está en proceso de elaboración los formatos correspondientes acordados por la DGPOP, con el propósito de hacer un análisis de las plazas que integran la estructura y poder determinar si existen duplicidades de funciones.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Este Centro Nacional de Trasplantes no tiene ninguna contratación de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En este Centro Nacional se ha tenido una reducción presupuestal de $ 25,000.00 en la partida 38301 Congresos y Convenciones con el propósito de cubrir presiones del gasto de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En este rubro se llevó a cabo un gasto de $ 16,927.88 para la impresión de hojas membretadas destinadas a las funciones sustantivas de la Dirección General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Este Centro Nacional ya está promoviendo las conferencias remotas, pero debido a que no todos los estados cuentan con infraestructura tecnológica adecuada no es posible generalizarlas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Este Centro Nacional racionaliza el uso de vehículos oficiales y planifica las entregas de correspondencia y comisiones oficiales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en las Instalaciones de este Centro Nacional el día 16 de Julio del 2014 a las 11:30 horas, donde se recibieron 5 propuestas. Se publicó la minuta del evento en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Centro Nacional de Trasplantes el día 25 de julio del presente, lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Se está llevando a cabo el análisis de las propuestas ciudadanas derivadas del ejercicio para dar respuesta a las mismas. Cumplimiento del compromiso 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Centro una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014" y a los " Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015", así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al curso sobre estructuras impartido por la DGPOP, donde se inició el trabajo sobre el análisis de la alineación y mapeo de los macroprocesos y procesos para determinar a la optimización de estos.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al curso sobre estructuras impartido por la DGPOP, donde se inició el trabajo sobre el análisis de la alineación y mapeo de los macroprocesos y procesos para determinar a la optimización de estos. |
| **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, para este año de acuerdo con lo establecido por la Secretaria de la Función Pública no hay concertación de metas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En este Centro Nacional de Trasplantes la información que se reporta en el RUSP, cumple con los criterios de cumplimiento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 depuraron los trámites en el programa gob.mx-COFEMER, y se está en espera de indicaciones para el siguiente paso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Centro Nacional de Trasplantes en conjunto con la DGTI, dentro del Proyecto Centro de Datos Institucional de la Secretaria de Salud (CEDISA) está llevando a cabo el análisis para considerar un nuevo proyecto de ingeniería de software para la nueva versión del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT), el cual permitirá llevar a cabo procesos administrativos digitalizados que privilegien 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.** | Por medio de Oficio DGTI-1067-35-2014 de fecha 20 de agosto de 2014, la DGTI quien es nuestra UTIC en la Secretaria de Salud solicita se designe un enlace por parte de este Centro Nacional de Trasplantes para hacerle llegar el plan de trabajo y la información relativa a la implementación del MAGTICSI, con fecha 25 de agosto se dio contestación a este oficio de designación, a la fecha no se recibe información para su 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.** | Con fecha 25 de julio de 2014 se solicitó por medio de correo electrónico nuevamente a la DGTI nos otorgara una licencia de WebFocus para utilizar esta herramienta de business intelligence que nos permitirá la publicación de nuestro grupos de datos abiertos, con fecha 22 de agosto nos fue proporcionado el software que contiene una máquina virtual para el desarrollo de nuestro, a la fecha nos encontramos en el proceso de aprendizaje para iniciar su uso e implementación. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Coordinación Administrativa en julio realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó al IFAI la eliminación de estos registros. En el mes de agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y también se tiene publicado en la página web de la Secretaría de Salud en la sección de "Transparencia focalizada". (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **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 agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **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 a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorga al ciudadano y reducir los tiempos de entrega (Información proporcionada por 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.** | En el mes de julio del presente año, se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En el mes de septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información esté completa (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el mes de septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada (Información proporcionada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Administrativa se encuentra actualizando los inventarios documentales así como la guía simple, destacando que se tiene cita el próximo 15 de octubre para la revisión de los inventarios documentales, para estar en la posibilidad de comenzar a realizar las transferencias correspondientes 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.** | 8 servidores públicos de diferentes áreas de este Centro Nacional, asistieron al Taller para el "Uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística", impartido el 17 de julio. Adicionalmente, un representante de la Coordinación Administrativa asistió el 25 de septiembre al curso “La función pública y la administración de documentos de archivo", ambos eventos impartidos por el Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Coordinación Administrativa del CENADIC consigna en todos los documentos que emite a licitantes, proveedores y/o contratistas, el párrafo que indica: "Ante cualquier acto de corrupción en el que se encuentre implicado algún servidor público del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, se deberá acudir al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sita en la Avenida Insurgentes Sur, No. 1685, Piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en México, Distrito Federal". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | De conformidad a lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones participa en las contrataciones consolidadas que realiza esa Dependencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, el CENADIC hace uso del Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El CENADIC en los contratos que suscribe se ajusta en lo particular a lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica del CENADIC, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud se encuentra alineada al Reglamento Interior de dicha Dependencia, motivo por el que no es necesario llevar a cabo ningún tipo de ajuste. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 que se llevan a cabo en el CENADIC no son objeto de duplicidad alguna. |
| **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 del CENADIC, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud se encuentra alineada al Reglamento Interior de dicha Dependencia, motivo por el que no es necesario llevar a cabo ningún tipo de ajuste. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no ha realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios, con cargo al Capítulo 1000 (SERVICIOS PERSONALES) del Clasificador por Objeto del Gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CENADIC se encuentra en proceso de integración a la Comisión Nacional contra las Adicciones. Por lo que se estima innecesario llevar a cabo en este momento alguna propuesta de modificación a su estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el CENADIC el periodo reportado, todas las impresiones que se han realizado corresponden a actividades sustantivas del Órgano Desconcentrado y se han empezado con los trabajos para "trasladar" de "impresión física" a "impresión 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.** | En el CENADIC en la medida de lo posible, con objeto de reducir el gasto en viáticos y pasajes, se programan videoconferencias con los Enlaces Estatales a través del RENADIC, para reunirse con los representantes de 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.** | En el CENADIC se da cumplimiento a los lineamientos de austeridad, respecto a gastos de comunicación social, así mismo, se trabaja de manera coordinada con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el CENADIC se programa la distribución de correspondencia y se ha establecido la práctica de entregar a través de "transporte público y/o a pie", la correspondencia a entregar en los inmuebles cercanos al CENADIC. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el CENADIC, de acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, se identificaron 10 temas socialmente útiles para la población de los cuales 08 ya se encuentran publicados en la página web del CENADIC, "Sección de Transparencia", apartado "Transparencia Focalizada"; dicha identificación de necesidades de información se realizó a través de las solicitudes de información recurrente (IFAI), encuestas, entrevistas y otras herramientas de consulta. Asimismo conforme a lo dispuesto en la citada Guía, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. La actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente, han sido atendidas en su oportunidad y estas se encuentran registradas en el sistema que para tal fin ha determinado el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y se encuentran en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría. |
| **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 ha 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 ha 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.** | Los días 29 y 30 de septiembre y 1 de octubre del presente año, ´personal del CENADIC participó en el curso que convocó la DGPOP de la Secretaría de Salud para la atención de este compromiso. Actualmente se está trabajando en el "Análisis Jurídico de las Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", Identificación de Posibles Duplicidades", "Asociar el Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", "Identificación de Macroprocesos y Procesos conforme a la Estructura Orgánica" y Elaboración de los Diagramas PEPSU". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el periodo reportado, el CENADIC formalizó un convenio de colaboración con el INPRFM para la elaboración de la Encuesta Nacional de Población Estudiantil. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el CENADIC se identificó y registro en el sistema Rhnet una competencia profesional por cada servidor público de carrera, relacionada entre su perfil y la misión institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con motivo del convenio de colaboración que se tiene suscrito, en el periodo reportado, personal del CENADIC se encuentra colaborando con la CONADIC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el CENADIC respecto a lo que se refiere a servidores públicos de carrera, se lleva a cabo una vez al año conforme lo establece la Ley del Servicio Profesional de Carreara en la APF y su Reglamento. En lo que se refiere al personal operativo, éste se realiza de forma mensual y una anual, conforme lo señala el "Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo" |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En el CENADIC en el periodo reportado se ha revisado y conciliando con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud la información que de manera mensual se registra en la herramienta denominada MIDESPC para optimizar la calidad de la misma. Asimismo, se atendieron las observaciones que en lo particular emitió dicha instancia fiscalizadora. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En la Coordinación Administrativa se tiene programado asistir a la plática sobre "La prospectiva en la Administración Pública en México" que impartirá el Instituto Nacional de Administración Pública, con lo que se pretende obtener más y mejores herramientas para la atención del indicador de Recursos Humanos, inmerso en el PGCM. Coordinación administrativa e integración con al cconadic) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Coordinación Administrativa estableció comunicación con el operador de la Plantilla RUSP para fortalecer la calidad de la información en materia de Recursos Humanos. Asimismo, se atendieron las observaciones que en lo particular emitió dicha instancia fiscalizadora. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Con objeto de privilegiar el uso de documentación electrónica y de ahorro de papel, el CENADIC utiliza el Sistema de Administración de Correspondencia de la Secretaría de Salud y fomenta la utilización 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.** | El CENADIC se encuentra adherido a los contratos consolidados de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud. Los aplicativos y bases de datos, así como el diseño, desarrollo , contratación, operación , mantenimiento, resguardo y respaldo de la información de la XXX, se han realizado en estricto apego a las disposiciones , criterios y guías técnicas establecidas en el MAAGTIC-SI |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA | | |
|  |  |  |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, enviará la información de cada dependencia y entidad a la UED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, enviará la información de cada dependencia y entidad a la UED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, enviará la información de cada dependencia y entidad a la UED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, enviará la información de cada dependencia y entidad a la UED. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | A través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) el Censida recibe y da seguimiento a documentos (oficios digitalizados) gestionados en la Secretaría de Salud e instancias externas con las que interactúa. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se tiene registrado en el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) el Manual de Procedimientos y el de Organización respectivamente, así mismo se realizan propuestas de actualización a la NORMA Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002 y a la NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 ejerció recurso de la partida 33604 en material para actividades de prevención ocupado en la marcha del Día Internacional del Orgullo LGBT (Lesbiana, Gay, Bisexual y Transgénero), lo cual corresponden a actividades sustantivas del Censida. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana de Respuesta al VIH, sida e ITS, los resultados del ejercicio se publicaron en el portal del Censida; se recibieron 12 propuestas, mismas que se encuentran en proceso de atención para posteriormente publicar los resultados en el POT, lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, teniendo un cumplimiento del compromiso del 75% al momento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En agosto y septiembre se llevaron a cabo revisiones a la página web. En este mes la Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% en la Homologación de la página web de la Censida. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Censida cuenta con un convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para el Diplomado en Tecnologías de la Información de un servidor público. La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud proporciona cursos de capacitación a todos los servidores públicos, por lo que el Censida se adapta a la oferta que esta ofrece. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Censida llevó a cabo la ratificación de metas individuales 2014 para su registro y validación, fueron enviadas a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De enero a septiembre se han reportado de manera puntual las acciones realizadas en cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública.  El Censida reporta los indicadores de los 7 subsistemas del Programa Operativo Anual en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) a la Secretaria de la Función Pública, cuya valoración en el 2013 fue de 89.97% de cumplimiento y cuya meta establecida fue del 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El Censida se apoya del Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud, es la Unidad Administrativa que define las directrices en la materia, por lo que este Centro Nacional se alinea a lo determinado por dicha instancia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de ARV (SALVAR) permite mantener comunicación con las Entidades Federativas, mediante el cual se pueden realizar consultas de los reportes estadísticos resultantes de la captura y actualización de los datos de usuarios así como de sus esquemas, estudios y casos de TB.  A través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) el Censida recibe y da seguimiento a documentos (oficios digitalizados) gestionados en la Secretaría de Salud e instancias externas con las que interactúa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Bajo la coordinación de la DGTI se da cumplimiento a lo señalado en el MAAGTIC-SI. Así mismo, se continúa con la consolidación de las partidas de servicio de telefonía celular, servicios de conducción de Señales Analógicas y Digitales, arrendamiento de equipo de bienes informáticos, servicios integrales de comunicación, servicios de telecomunicaciones, servicios de infraestructura de cómputo, servicios de internet, arrendamiento de equipo de telecomunicaciones, patentes, derechos de autor y otros, servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, servicios de digitalización, servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos y refacciones y accesorios para equipos de cómputo y telecomunicaciones. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el periodo a reportar, se actualizó la Guía Simple e Inventario General ante el Centro de Documentación Institucional que es el Área Coordinadora de Archivos 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.** | Un servidor público, asistió al curso: "La función pública y la administración de documentos de archivo", el 25 de septiembre de 2014, impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Los departamentos de vinculación operativa y de monitoreo a programas de este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se encuentra en proceso de incluir en el sitio web del CENSIA un link que refiera a “QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”; lo anterior en cumplimiento a lo requerido por la Dirección General de Tecnologías de la Información a través del oficio DGTI- DG-1261-24-2014, de fecha 26 de septiembre del año en curso; en el cual indicó las rutas en donde se encuentra alojado tanto el banner como el archivo PDF del link sugerido, con la finalidad de que sean descargados y colocados en la página WEB.  La información en cuestión dará acceso al público en general a los requisitos para proceder a una denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A través de Contrato Marco, se formalizó la adquisición (de forma anticipada) de 4 biológicos de los 6 que el CENSIA compra mediante recursos de ramo 12; sin embargo, en el presente ejercicio aún no se cuenta con dicho instrumento jurídico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La adquisición de biológicos al amparo del Contrato Marco, se realizó mediante la plataforma de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Todos los instrumentos jurídicos formalizados por el CENSIA contemplan en su cláusula de recisión, lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo que respecta al procedimiento de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia no cuenta con Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites. Asimismo, a través del oficio N° CENSIA-707-2014 de fecha 25 de julio del año en curso, se hizo del conocimiento del Director General de la COFEMER que CENSIA, no ofrece trámites y servicios a la población que redunden en el cumplimiento de obligaciones por parte de esta, ni la obtención de beneficios y servicios del gobierno; por lo que al no contar con algún trámite ante la COFEMER se le solicitó la exclusión en la implementación del sistema para el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el trimestre que se reporta, la Directora Suplente Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria, solicitó un informe de los avances de actualización de los instrumentos normativos comprometidos por parte de esta Unidad Administrativa; respecto a lo cual se le informó que por medio de los Oficios N° CENSIA-784-2014 y CENSIA-PASIA-798, se remitieron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión, el Manual de Organización Específico de este Centro, así como diversos procedimientos debidamente actualizados; indicándole que el Manual de Procedimientos se encuentra en proceso de integración; habiendo sido varios de ellos revisados por la señalada dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El día 16 de julio, se efectuó el Ejercicio de Participación Ciudadana en el Auditorio Dr. Alfonso Pruneda de la Dirección General de Epidemiología; los resultados fueron publicados en la página web de este Órgano Desconcentrado el día 31 de julio siguiente, de conformidad con lo establecido en la “Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014”; lo anterior, se hizo del conocimiento de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Ciudadana y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, así como el señalamiento de que la última parte del ejercicio consistente en la publicación de las respuestas a cada propuesta ciudadana en la página Web del CENSIA y comunicación con los actores sociales, se realizará antes del 30 de octubre del presente, conforme a la citada guía. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En seguimiento a las actividades de Transparencia Focalizada, en particular al cumplimiento en tiempo y forma de la Actividad 5 “Actualizar en forma Trimestral los Micro Sitios de Transparencia Focalizada del Portal Web Institucional”, con fecha 1 de julio y 30 de septiembre se realizaron y notificaron las actualizaciones correspondientes, haciendo el envío de impresión de pantallas como evidencia.  Asimismo, con fecha 02 de septiembre del año en curso, la Subdirección de Enlace en la Secretaría de Salud, remitió los resultados finales del cumplimiento de Transparencia Focalizada que fueron otorgados por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional; en los cuales se modifica el grado de avance de este Centro de 80 a 100%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 se revisa anualmente, atendiendo los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (R00) la unidad responsable de la MIR E036 “Reducción de Enfermedades Prevenibles por vacunación la encargada de estas acciones, la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los Artículos 25, 27 y 42 (Inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas con base en el programa anual de evaluación correspondiente, han sido atendidas en su oportunidad, y estas se encuentran registradas en el Sistema, que para tal fin ha determinado el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y se encuentran en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de esta Secretaría. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se realizó reunión en la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental y el Órgano Interno de control para explicar que el CENSIA durante el año 2013 y 2014 no integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se realizó reunión en la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental y el Órgano Interno de control para explicar que el CENSIA durante el año 2013 y 2014 no integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen establecidos convenios no formalizados con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y con el Instituto Mexicano del seguro Social en materia de capacitación en línea, mediante el cual el personal de este Centro Nacional tiene acceso a este medio para fortalecer su profesionalización, además de los convenios que se establecen a nivel central de la Secretaría de Salud. Se realizará el plan de trabajo para formalizar los convenios de cooperación con las citadas instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. Una vez que se nos proporcionen las directrices y lineamientos se realizará el plan de trabajo para dar cumplimiento al compromiso establecido. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada, concertando cita de trabajo con la Secretaría de la Función Pública para esclarecer dudas y en qué términos se deben realizar. |
| **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 |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De acuerdo al calendario del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera, se registran los avances de las mediciones en el sistema MIDeSPC, realizando las validaciones correspondientes y seguimiento el OIC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El cumplimiento de este compromiso de 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 RHNet los registros de altas y bajas de los Servidores Públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada, una vez que se hayan determinado los criterios para elaborar el estudio de prospectiva. |
|  |  |  |
| Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización del SIER. Derivado de los acuerdos de la tercera sesión ordinaria del Comité de Información celebrada el 11 julio del 2014, se exhortó a todas las unidades administrativas que envíen un reporte bimestral referente de la Clasificación y Desclasificación de Expedientes Reservados, teniendo como responsable a los enlaces de transparencia en cada Unidad Administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con el visto bueno del Comité de Información en la cuarta sesión ordinaria de 2014, se actualizó el sistema persona dándose de baja el Sistema de Registro de Expediente Único así como el Hard 2000 Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos dado que los mismos ya no se encuentran funcionando. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 11 de septiembre del presente año se obtuvo una evaluación total del 98.4% por parte del IFAI respecto al primer semestre de las obligaciones de transparencia, lo cual genera veracidad, oportunidad y confiabilidad a los particulares que visiten el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace gestionó la firma de un Convenio con la Dirección de Capacitación del IFAI con el objeto de establecer las bases y mecanismos, para coordinar la ejecución de diversas estrategias y actividades dirigidas a coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas competencia, al adecuado ejercicio de las facultades y obligaciones que la legislación les confiere en materia de acceso a la información y protección de datos, así como para fomentar una cultura de transparencia en las acciones de gobierno y propiciar la rendición de cuentas a la sociedad. No omito mencionar que dicho Convenio ya fue revisado por la Coordinación General Jurídica y Consultiva y en estos momentos se encuentra en revisión por parte del jurídico del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La publicidad de los mecanismos de participación ciudadana se realiza al día siguiente en el que el Comité Consultivo Nacional de Normalización, de Regulación y Fomento Sanitario sesiona a través de la página oficial de COFEPRIS. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 a cabo un control de archivos se cuenta con un Sistema denominado "SARIP". Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron las acciones de capacitación y sensibilización, mediante la impartición del curso taller denominado "Administración de archivos" para sensibilizar al personal en el uso adecuado del cuadro de clasificación, Se contó con una asistencia de 20 servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Por parte de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en la COFEPRIS se impartió los días 21, 22, 28 y 29 de agosto el curso denominado "Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el que participaron 37 servidores públicos de todas las unidades administrativas de la COFEPRIS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo, se realizaron 2 adjudicaciones en forma consolidada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha se han llevado a cabo13 procedimientos de contratación de manera electrónica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Con fecha de 17 de julio de 2014, se obtuvo el registro en cartera de Inversión No. 1412S000001 correspondiente al programa de inversión “Adquisición de Mobiliario de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura 2014”, el cual se encuentra alineado al Programa de Acción Específico que a su vez se alinea a los objetivos y estrategias del Programa Sectorial de Salud y del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizó la evaluación socioeconómica para la obtención del registro en cartera 1412S000001 del programa de inversión "Adquisición de mobiliario para la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura 2014" conforme a los requerimientos establecidos en los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión" vigentes 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 Sistema PIPP.** | Se reporta mensualmente el avance físico y financiero en el sistema SIIWEB, correspondiente al arrendamiento financiero del Edificio ubicado en Monterrey numero 33 colonia Roma, así como la adquisición de mobiliario de la CCAYAC 2014; con la finalidad de que la DGPOP de la Secretaría de Salud cuente con la información necesaria para los efectos correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un cuadro comparativo de la estructura básica vigente (última registrada ante la SFP) vs instrumento jurídico normativo vigente, en donde se identifica que los puestos de la COFEPRIS con las atribuciones conferidas.  Como avance al compromiso, se asistió los días 29 y 30 de septiembre y 1 de octubre de 2014 al curso taller denominado “Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos” el cual fue impartido por funcionarios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto-Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud. Se buscó homologar la información que presentará la Secretaría de Salud, por medio de formatos estandarizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 taller denominado “Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos” el cual fue impartido por funcionarios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto-Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud. Se buscó homologar la información que presentará la Secretaría de Salud, por medio de formatos estandarizados y que se realizaran los trabajos comprometidos en el taller cuyos resultados se entregaran el 15 de noviembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado de taller denominado “Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos” el cual fue impartido por funcionarios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto-Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud. Se buscó homologar la información que presentará la Secretaría de Salud, por medio de formatos estandarizados y que se realizaran los trabajos comprometidos en el taller cuyos resultados se entregaran el 15 de noviembre, en donde se justificará cada una de las plazas de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | la COFEPRIS no cuenta con contratos por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | A la fecha no se ha contratado el servicio de impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la COFEPRIS.  Derivado de las actividades sustantivas de ésta Comisión, en este último trimestre se han impreso 2 manuales y un tríptico para la Comisión de Fomento Sanitario con los siguientes temas:  Manual: "Promoción a la exportación".  Manual: "De saneamiento básico".  Tríptico: "Promoción a la exportación". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron 5 videoconferencias, en las que participaron 466 personas del Sistema Federal Sanitario, con un total de 20 horas de transmisión y un promedio de 26 estados por evento. En ago y sep los temas son: 1. Avances de los Comités Estatales de Farmacovigilancia, de la CEMAR, 13 de agosto. 2. Avances FASSC 2014, LESP Segundo Trimestre, de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC), 14 de agosto. 3. SIIPRIS Módulo de Resoluciones, de la GSFS y la CAS, 4 de septiembre. 4. Apoyo para renovación, ampliación de autorizaciones de los LESP, de la CCAYAC, 9 - sep. 5. Seguimiento a los Procedimientos Operativos Internos para el Dictamen de actas y escritos de productos y servicios, de la Comisión de Operación Sanitaria (COS), 10 - sep. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se determinan las prioridades y las necesidades de la institución para la difusión de un mensaje. Desarrollo del Programa y Estrategia de Comunicación Social anualmente. Se determinan las necesidades en cuanto a la difusión del Programa anual. Investigación, análisis y en su caso contratación de los medios idóneos para la difusión adecuada del mensaje. Cumplimiento en tiempo y forma de la Estrategia de Comunicación Social. El gasto de Comunicación Social se realiza con un mensaje preventivo, de utilidad hacia la población y con los medios que son únicos y de mayor alcance a nivel estatal y nacional. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizaron 2 ejercicios de participación ciudadana relativos a la segunda sesión extraordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, recibiéndose 5 propuestas las cuales ya fueron publicadas en la sección de "Transparencia" del portal de COFEPRIS, en el apartado de "Participación ciudadana". Estas propuestas fueron atendidas bajo el estatus de "Compromiso cumplido" y fue reportado conforme a la guía de acciones de participación ciudadana, lo anterior con un cumplimiento del 100%.  Las respuestas obtenidas a dichas propuestas, así como el Ejercicio de Participación Ciudadana se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los días 18 y 20 de agosto del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Siendo la Unidad Responsable de la MIR del Programa Presupuestario G004 COFEPRIS, la actualización de ésta se ve reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, han sido atendidos en tiempo y forma por parte de la COFEPRIS y se encuentran registrados en el sistema que para tal fin ha determinado la CONEVAL, así como en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaria de Salud. |
| **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.** | 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.** | 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.** | Al cierre del tercer trimestres, de los 50 procesos prioritarios a optimizar se ya cuenta con las correspondientes matrices de clasificación de proceso prioritarios y de alineación a las metas institucionales,  Así también de los 50 procesos prioritarios identificados, en el 2014 serán optimizados 6 (4.1%), de los cuales ya se cuenta con una propuesta de Diagramas de Alto Nivel.  De toda la información antes señalada, se pone a disposición en la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, para los fines de revisión o corroboración que se requieran. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se utiliza el Sistema y Herramienta de Evaluación del Desempeño establecido por la Secretaría de la Función Pública, y en el mes de agosto se evaluó un servidor público de carrera de nivel enlace. |
| **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, para este año de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública no hay concertación de metas. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | "Se ha estado participando con el Centro Integral de Servicios (CIS) y con la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en aportar la información de TI en los formatos que solicita la Unidad de Gobierno Digital para la creación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.  En materia de digitalización de trámites se han realizado los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para automatizar los 14 trámites comprometidos por la COFEPRIS para el año 2014.  La información sobre el avance la proporcionaran la CAS y el CIS.  Las evidencias documentales de los trabajos realizados las tiene el CIS." |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los procesos administrativos son aquellos que tienen que ver con Recursos Materiales, Humanos y Financieros, en la matriz de las bases de colaboración se manifestó que el responsable del tema es el Secretario General, a la fecha no hemos recibido invitación alguna para participar en este compromiso, por lo que quedamos atentos a colaborar con los apoyos que se requieran en materia de sistemas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | A pesar de que la Dirección General de Información en Salud (DGIS) no nos ha convocado para dar conectividad, la COFEPRIS ya liberó el grupo de datos de Información de Comercio Exterior.  http://189.254.115.250/ConsultasPublicas/WebUI/Consultas/Consultas.aspx |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Arbitraje Médico | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 agosto de 2014, se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del IFAI, asimismo el Comité de Información, ante solicitudes formuladas a través del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal, ha mantenido como principio rector que la desclasificación de la información se realice cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación, independientemente de que aún no concluya el periodo de reserva, favoreciendo así el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los cursos de capacitación, así como de inducción al personal de nuevo ingreso, se reitera de forma sistemática la obligación que tienen los servidores públicos de la institución de documentar todas las actividades y decisiones que por ley lo requieran, haciendo énfasis en que el incumplimiento de dicha obligación podría implicar, en su caso, responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal. Asimismo, se hace hincapié en que todas las actividades que desarrolla el personal deben estar documentadas de acuerdo a los Procedimientos Operativos de Proceso del Manual de Procedimientos de la CONAMED. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto de 2014 todos los servidores públicos de la CONAMED firmaron una carta compromiso para mantener la más absoluta confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tienen acceso en el desarrollo de sus funciones y actividades. En septiembre se actualizó la información relativa a los sistemas de datos personales reportados ante el IFAI en el Sistema Persona. La obtención y tratamiento de datos personales se limita exclusivamente para llevar a cabo las atribuciones de la institución, manteniendo estrictas medidas de seguridad para asegurar su protección y conservación. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha solicitado a las Unidades Administrativas que pudieran tener la información, proporcionar la respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de solicitudes de datos personales, o 10 días si es información pública, de rebasar estos plazos se conmina a los responsables , vía telefónica o de manera presencial, a desahogarlas a la brevedad; lo que ha permitido a la institución atenderlas, en todos los casos, por debajo de los plazos que marca la Ley, 10 días hábiles tratándose de datos personales y 20 si es información pública. En el periodo julio a septiembre se atendieron 68 solicitudes de información y no se interpuso ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio de 2014, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, respecto a la información contenida en las fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, que establecen la obligación de registrarla y actualizarla al menos cada tres meses. Asimismo la Unidad de Enlace mantiene estrecha comunicación con las diferentes áreas de la institución a efecto de actualizar dicho Portal en los términos y plazos que señala el ordenamiento legal invocado y su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se mantiene comunicación con el área de capacitación, promoción y relaciones institucionales del IFAI, a través del Enlace de Capacitación en Transparencia, para conocer sobre los cursos que imparte ese Instituto, que sean acordes a las necesidades de formación de los servidores públicos de la CONAMED. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Desde el primer contacto con los usuarios de la CONAMED, pacientes o sus familiares y personal médico, se les informa que la obtención y tratamiento de datos personales se limita exclusivamente para llevar a cabo las atribuciones de la institución, así como la obligación que tiene la Institución y los servidores públicos que la conforman, de guardar la confidencialidad y seguridad de los mismos, a efecto de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En los formatos que utilizan las diferentes Unidades Administrativas se han establecido clausulas específicas sobre la confidencialidad y tratamiento de los datos personales recabados. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el periodo reportado se analizaron los cursos de capacitación en materia de sanciones, los cuales se piensan tomar en el último trimestre del año. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al mes de septiembre, se han realizado diversas contrataciones consolidadas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud en las cuales está incluida la CONAMED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las adjudicaciones directas que ha efectuado la CONAMED, se encuentran registradas en el sistema electrónico 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 realizó la propuesta de contenido para incluir las cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación en los formatos de contratos que se elaboren con fundamento en la Ley de Adquisiciones y en las Ley de Obras Públicas, las cuales empezarán a operar en el mes de octubre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó el registro de los trámites de la CONAMED ante COFEMER y ya fueron incorporados al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios; así mismo, los trámites se encuentran en proceso de digitalización. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están revisando diversos documentos normativos de esta Comisión para definir si requieren ser actualizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el periodo reportado, no se efectuaron 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El recurso asignado a esta partida, fue transferido a la Dirección General de Comunicación Social a solicitud de ésta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionaliza el envío de correspondencia, promoviendo el envío por medios electrónicos y entregando en un solo día de la semana, la documentación física. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana sobre los Trámites que brinda la CONAMED (Orientación y Asesoría, Gestión Inmediata, Atención de Queja Médica), en el cual, no se recibió propuesta alguna por parte de los actores sociales participantes, asimismo se publicó el detalle de este Ejercicio en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Comisión; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso al 100% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, que consistió en la segunda actualización de los temas publicados y de la información contenida en cada uno de los apartados de la Sección de Transparencia en el Portal de internet de la CONAMED. La calificación obtenida por esta Comisión es del 100% de avance. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario “P013 Asistencia social y protección del paciente”, enfocada principalmente a la mejora de las lógicas verticales y horizontales, con base las observaciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Estas acciones se realizan cada año, atendiendo los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR de los Programas Presupuestarios 2014”, a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR y encargada de coordinar estas acciones la Comisión Nacional de Bioética, esto se ve reflejado 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Dos servidores públicos de la CONAMED, están realizando el Master en "Gestión y Resolución de Conflictos: Mediación" impartido por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del DF, con los que se celebró un Convenio de Colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, el cual se encuentra vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se validaron las metas individuales que serán evaluadas a inicios del ejercicio fiscal 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La CONAMED reporta mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaría de la Función Pública, el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas, cuya valoración en el 2013 fue de 74% de cumplimiento.  De enero a la fecha se han reportado las acciones desempeñadas por cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La CONAMED cuenta con una base sistematizada, en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. El último reporte realizado corresponde al 30 de septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 CONAMED cuenta con 3 trámites a digitalizar (Gestión de la Atención Inmediata, Atención de quejas y Orientación y Asesoría Especializada) para incluirlos en el portal www.gob.mx. Hasta el 30 de septiembre se realizaron cambios al formato de captura en línea publicado en el portal institucional (www.conamed.gob.mx), el cual es utilizado como formato único de entrada de estos 3 trámites para su envío electrónico; así mismo, aún se está trabajando en realizar los ajustes necesarios, conforme a la normativa establecida, para los formatos electrónicos de la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizaron gestiones para incorporar a la CONAMED al Centro de Datos Institucional de la Secretaría de Salud, con el objetivo de estar en posibilidad de implementar el Sistema de Administración de Correspondencia de la Secretaría de Salud para la ejecución de procesos administrativos digitalizados. Al mes de septiembre, la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud estima concluir la fase inicial de configuración para comenzar la migración de la información al centro de datos en los meses siguientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. Al mes de septiembre no existen cambios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En coordinación con la DGIS se establecen los catálogos susceptibles para contribuir como información de datos abiertos de los asuntos que atiende esta Comisión; en este sentido, se integró al portal de internet de la CONAMED la información de la estadística 2013. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Comisión Nacional de Bioética |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Siete servidores públicos asistieron al curso La función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 se indicó en el informe anterior, los servicios de fotocopiado, limpieza, vigilancia, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; fueron contratados de manera consolidada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el equipo de cómputo y señales analógicas, fueron contratados por la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo enero-septiembre de 2014, sólo se ha realizado un procedimiento de contratación por invitación a tres personas mixto, 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.** | En los contratos suscritos por la CONBIOÉTICA, se incluye una Cláusula que establece que las partes se sujetan a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la normatividad que de ellas se deriva; y en lo no previsto por éstas, se aplicarán de manera supletoria el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha enviado a la DGPOP en forma mensual el formato denominado "Formato para reporte mensual del Seguimiento del Avance del Ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), 2014", se cuenta con acuses de recibido enero a septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el cual se establecieron los resultados a entregar el 15 de noviembre de 2014:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones  Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos  Alineación de Procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el cual se establecieron los resultados a entregar el 15 de noviembre de 2014:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones  Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos  Alineación de Procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el cual se establecieron los resultados a entregar el 15 de noviembre de 2014:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones  Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos  Alineación de Procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales de personal físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Conbioética realiza ciclos de videoconferencias conforme a los compromisos suscritos en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno cumpliendo con la reducción en el gasto de viáticos y transportación nacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 Unidad ha ejercido el presupuesto programado para combustibles con estricto apego a las cuotas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La Comisión Nacional de Bioética, tiene registrado en la cartera de Inversión el Proyecto 1112V000001 denominado "Reforzamiento y Rehabilitación de espacios para la sede permanente de la Comisión Nacional de Bioética, 2011-2015" el cual incluye una planta de tratamiento de agua residuales y sistema terciario y un sistema de generación de energía eléctrica sustentable. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de Participación Ciudadana 1. Registro de Comités Hospitalarios de Bioética (CHB) 2. Registro de Comités de Ética en Investigación (CEI) y 3. Usuarios del Centro del Conocimiento Bioético (CECOBE), en los cuales se recibieron 13 propuestas, las cuales se tiene el compromiso de responder a más tardar el 31 de octubre de 2014. La información se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión Nacional de Bioética; lo anterior conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 75% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En septiembre se llevaron a cabo revisiones trimestrales y se actualizaron los apartados de Transparencia Focalizada. Asimismo, se atendieron las observaciones a la página web de la CONBIOÉTICA. En este mes la Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando una calificación del 100% en la Homologación de la página web de esta Comisión 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 realizó la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario “P013 Asistencia social y protección del paciente”, enfocada principalmente a la mejora de las lógicas verticales y horizontales, con base las observaciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación e la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR la encargada de coordinar estas acciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se Instaló el grupo de trabajo de la CONBIOÉTICA, para gestionar lo relativo al proyecto institucional de mejora de procesos y su vinculación con las distintas áreas que componen la estructura orgánica. Se actualizó el programa de trabajo del proyecto, con base en las actividades de alineación y mapeo de procesos y a lo establecido por la DGPOP como avance en el periodo 2014. Asimismo, servidores públicos de la CONBIOÉTICA, participaron en dos ejercicios de capacitación (con INAP y DGPOP) para conocer los elementos teóricos y herramientas metodológicas que conllevan el proyecto de mejora institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Comisión Nacional de Bioética lleva a cabo el sistema integral de evaluación del desempeño en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  La Evaluación del Desempeño se califica de manera anual; a la fecha se encuentra concluida la Evaluación 2013 y reportada en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública  En el mes de agosto se validaron las metas individuales de los servidores públicos de la CONBIOÉTICA, así como las metas institucionales para la evaluación del desempeño 2014 |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La Comisión Nacional de Bioética reporta mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaria de la Función Pública el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas del SPC.  De enero a la fecha se ha reportado de manera mensual las acciones desempeñadas por cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 siete trámites digitales registrados en la ventanilla única de trámites y servicios: Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética, Solicitud de dictamen favorable de Comité de Ética en Investigación, Atención a usuarios físicos y virtuales de la biblioteca, Catalogo en línea de la biblioteca, Bibliotecario virtual, Consulta de bases de datos especializadas en bioética y salud, Taller de búsqueda y recuperación de información bioética. Se asistió a las capacitaciones en la materia en el carácter de editor, supervisor y ROM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Comisión Nacional de Bioética tiene habilitadas cuentas de correo electrónico institucionales para todo su personal. Se solicitó la apertura de nuevas cuentas de correo electrónico institucional para el personal de nuevo ingreso. Se continúa con la operación cotidiana del Sistema de Administración de Documentos como una práctica de control interno digital y agilización en la búsqueda y recuperación de la información y datos así como del seguimiento de atención de los asuntos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. Al mes de septiembre no existen cambios |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Protección Social en Salud | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados, de igual forma, en la atención a las solicitudes de información se ha buscado favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad 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.** | De acuerdo con el artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, los datos que conforman el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema están sujetos a las normas de confidencialidad en los términos de lo previsto en los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información y recursos de revisión, se han turnado a las áreas con la mayor prontitud, a fin de contar con la información correspondiente 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 llevó a cabo la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, en la cual se incluyó las adecuaciones de personal, auditorías realizadas, programas de subsidios, centro de contacto, así como la actualización de los Informes de Resultados. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el trimestre que se reporta, acudieron dos servidores públicos a capacitación al IFAI, en el tema Sistema de Índices de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo la actualización de la Sección de Transparencia Focalizada del portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, incluyendo 4 temas: Gestión de Servicios de Salud, Personas afiliadas, Ejercicio de Recursos Públicos, así como de Adquisiciones. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con oficio No. CNPSS/DGAF/DRMSG/529/2014, se entregó al Centro de Documentación Institucional la actualización de la Guía Simple e Inventario Documental referente al año 2013 impresa y con respaldo en CD. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 período que se informa, se asistió al curso de la Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo, el día 25 de septiembre de 2014, asistiendo por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en salud: Ángela Montserrat Dávila Moreno, José Patrocinio Ramos Ávila, Maricela Armenta Soria, Sergio Daniel López Varela y Julio Nicolás Zaragoza Bravo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el período que se informa la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se adhirió al procedimiento consolidado para la adquisición de vestuario del personal sindicalizado de la Secretaría de Salud, obteniéndose mejores condiciones en su contratación como precio, características de entrega y oportunidad en el suministro. El diseño y materiales utilizados impiden la cuantificación del ahorro registrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las operaciones realizadas en el período, se efectúan en estricto apego a la normatividad en la materia, registrados en el portal de CompraNet estableciendo la modalidad mixta para todo el proceso, integrándose el expediente electrónico correspondiente. Se realizaron 5 adjudicaciones directas para el suministro de: Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; persianas, servicio de vigilancia a través de circuito cerrado de televisión; estudios de valuación financiera y estudios de evaluación actuarial; se inició el proceso de Licitación Pública Nacional Mixta para realizar el Estudio de Satisfacción de Usuarios; y se concluyeron 3 procesos en base al Artículo Primero de la LAASSP, que fueron adjudicados a Talleres Gráficos de México, Instituto Politécnico Nacional y al Hospital Infantil de México. (Impresiones, cursos varios y la primera fase de implementación del piloto para el componente comunitario del modelo de promoción del desarrollo infantil). |
| **Optimización del uso 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 al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los 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** | Al período que se reporta, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud no ha realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Mediante oficio no.CNPSS-DGPT-75-2014 de fecha 07 de febrero de 2014, la Dirección General de Procesos y Tecnologías de la CNPSS, invitó a las Unidades Administrativas de ésta, a hacer uso de las tecnologías , a través de enlaces telefónicos directos y software de comunicación vía Internet, con el fin de optimizar el tiempo y los recursos. Actualmente se está llevando a cabo el proceso de actualización de las diferentes herramientas de comunicación vía internet (Lync, Skype). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al período que se reporta, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud no ha realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De acuerdo a las demandas de servicios de mensajería y traslado de funcionarios que se registran diariamente, se establecen rutas de atención para entrega de correspondencia. Derivado de esta estrategia, en el período que se informa, se ha registrado que la cuota de combustible asignado por vehículo, no se agota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 período que se informa, a solicitud al dueño del inmueble, se adaptó como zona verde la azotea de las instalaciones que ocupa la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Derivado del Programa de Trabajo para la Conciliación del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que lleva a cabo el INDAABIN, el 11 de septiembre de 2014, se llevó a cabo reunión de trabajo en las instalaciones del INDAABIN, para detectar posibles inmuebles no reportados en Cuenta Pública, determinando que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sólo tiene un inmueble arrendado, por lo que no es necesario Programa de Trabajo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del Programa Seguro Médico Siglo XXI, en el cual se recibieron 2 propuestas por parte de Instituto Nacional de Pediatría, a las cuales se les dio respuesta con el estatus "COMPROMISO CUMPLIDO" y se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014.  Cumplimiento del compromiso 100% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de información de la ciudadanía considerando aquélla motivo de repetidas solicitudes de acceso a la información. Se seleccionó y publicó la información socialmente útil ubicada en el rubro de Transparencia Focalizada, la cual consiste en Gestión de Servicios de Salud, Personas Afiliadas, Adquisiciones y Ejercicio de Recursos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La atención de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de las evaluaciones externas que son o fueron realizadas con base en el programa anual de evaluación correspondiente, han sido atendidas en su oportunidad, y estas se encuentran registradas en el sistema, que para tal fin ha determinado el CONEVAL, y se encuentran en el portal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de ésta Secretaría. |
| **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.** | Las acciones realizadas han sido reportadas 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.** | Las acciones realizadas han sido reportadas a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se envió el Programa Anual de Capacitación 2014, se ha celebrado convenio con el Instituto Politécnico Nacional con fecha 21 de agosto de 2014 la cual está dirigido al personal Operativo, mando medio y superior. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la concertación y validación de metas para la Evaluación del Desempeño 2014 para las y los Servidores Públicos de Carrera de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se lleva el reporte mensual de indicadores del Programa Operativo Anual (POA), conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se lleva el reporte quincenal del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante 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.** | La CNPSS a través de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas registró en el CNTSE un módulo de información, en virtud que esta Comisión Nacional no cuenta con trámites y servicios digitalizados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La CNPSS tiene habilitadas cuentas de correo electrónico institucionales para todo su personal, asimismo como parte del seguimiento a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia del gasto, se emitieron comunicados a las Direcciones Generales para fomentar el uso del correo electrónico institucional en sustitución del papel. En lo referente a la firma electrónica avanzada, corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, la implementación de la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 aplicativos y bases de datos, así como el diseño, desarrollo , contratación, operación , mantenimiento, resguardo y respaldo de la información de la CNPSS, se han realizado en estricto apego a las disposiciones , criterios y guías técnicas establecidas en el MAAGTIC-SI |

|  |
| --- |
| Servicios de Atención Psiquiátrica |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes para desclasificar. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a 2 cursos convocados por la DGTI, para el manejo del archivo de trámite y consulta, así como el manejo de la guía simple para su rápida consulta y clasificación de los archivos que por su vida legal y administrativa deberán de enviarse al archivo de concentración de la Secretaría. La función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México asistió una persona del Hospital Psiquiátrico Infantil Juan N. Navarro. Plática y aplicación de material del Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística impartido el 05 de septiembre de 2014. Por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México impartido a 08 servidores públicos del SAP. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Mediante oficios dirigidos a los Directores de las unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, se instruye a que se capacite a todo el personal responsable de cada unidad hospitalaria o centro comunitario en los términos y condiciones para la aplicación de sanciones y penas convencionales a los diversos proveedores en términos de la normativa aplicable 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.** | Los Servicios de Atención Psiquiátrica se han inscrito en diversos procedimientos consolidados de contratación de servicios y/o adquisición de bienes así como en contratos macro con lo que ha obtenido ahorros en su presupuesto autorizado |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas que realizan los Servicios de Atención Psiquiátrica son difundidas y realizadas a través del 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 todas las convocatorias de los diversos procedimientos de contratación y/o adquisición que realizan los Servicio de Atención Psiquiátrica se cita un apartado correspondiente a desavenencias mismas que en estricto sentido en términos de Ley pasan a formar parte de cada uno de los contratos y/o pedidos derivados del citado procedimiento contratación y/o adquisición, es importante señalar que para mayor claridad en lo subsecuente se establecerá en cada contratos y/o pedidos formalizado por los Servicio de Atención Psiquiátrica un apartado relativo a las desavenencias en los términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | A partir del marco normativo de la Dirección de Gestión de Servicios (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la SSA, Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médicos, Norma Oficial Mexicana y Manual de Organización Específico SAP. Desde el 15 de septiembre de 2011 se registraron los servicios prioritarios de SAP y, respecto al servicio de "Consulta Médica Especializada de Primera Vez" (Registro Federal de Trámites y Servicios SAP-TY-0002), se homologaron los requisitos sobre documentos solicitados en las Unidades de SAP (Indicador - Reducción de la Carga Administrativa al Ciudadano) y se están atendiendo las observaciones generadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre la actualización del Manual de Procedimientos SAP (Porcentaje de Normas Simplificadas 80% de avance) |
| **Optimización del uso 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 al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana de los Servicios de Atención "Psiquiatría Comunitaria, Consulta médica Especializada y Hospitalización Psiquiátrica", en el cual se recibieron 19 propuestas a las cuales se le está dando seguimiento y se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia de los Servicios de Atención Psiquiátrica; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 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.** | 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.** | Avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la función Pública |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control en donde se generaron observaciones acerca de la alineación y mapeo de procesos (a partir de los sustantivos se obtuvieron los prioritarios) y se trabajó en dichas observaciones.  Los días 29 y 30 de septiembre y, 1 de octubre el responsable del Área de Calidad de SAP asistió al Curso-Taller "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", derivado de éste se estableció el compromiso de la primera etapa de alineación y mapeo de procesos, los avances de dichos compromisos se revisarán el próximo 15 de noviembre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | EN ÉSTE ÓRGANO DESCONCENTRADO, MENSUALMENTE SE LLEVA A CABO LAS EVALUACIONES PARA EL PERSONAL DE BASE, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL ESTIMULO MENSUAL Y TRIMESTRAL, ASÍMISMO, LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS MANDOS MEDIOS SE LLEVAN ACABO ANUALMENTE, POR LO QUE PARA ÉSTE PERIODO 2014, SERÁN EVALUADOS HASTA LOS MESES DE MARZO - ABRIL DE 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y EL ÁREA TÉCNICA DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASISTIRÁ A REUNIONES DE TRABAJO O CURSOS ENFOCADOS A DESARROLLAR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE PODER CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. SE ASISTIÓ AL CURSO ALINEACION DE ESTRUCTURAS Y MEJORAS DE PROCESOS DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 1 DE OCTUBRE DE 2014 PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EL PRÓXIMO 15 DE NOVIEMBRE DE 2014. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Segunda actualización del SIER realizada en el mes de Julio 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Segunda actualización del Sistema Persona realizada en el mes de Septiembre 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Segunda actualización del POT realizada en el mes de Julio 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se incluye período en cada solicitud y se da seguimiento vía telefónica y mediante correo electrónico hasta contestar a cada solicitud. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En toda solicitud se exhorta que la información sea clara, precisa, veraz, oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han capacitado alrededor de 30 funcionarios sobre temas como Ley de Transparencia, Ética Pública, sensibilización hacia la transparencia, clasificación y desclasificación de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 de los procedimientos de contratación que ha llevado a cabo de enero a septiembre de 2014, difunde en su sección VII la forma en que los particulares podrán presentar sus denuncias e inconformidades. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo de Enero a Septiembre de 2014, se han realizado un total de 29 licitaciones públicas de las cuales el 100% fueron mixtas, que incluyen desde luego el procedimiento 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 las convocatorias de los procedimientos de contratación (numeral 25 de la sección IX) y en los contratos celebrados de Enero a Septiembre de 2014 (cláusula vigésima tercera "régimen jurídico y jurisdicción", se prevén cláusulas de conciliación por desavenencia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 presentaron ante la DGPOP las solicitudes de evaluación para registro en cartera de los proyectos de inversión de las Unidades aplicativas del CRAE mediante la modalidad "Ficha 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.** | Se asistirá al taller de alineación de estructuras y alineación de procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año y que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplican, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU de cada uno de los mismo) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistirá al taller de alineación de estructuras y alineación de procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año y que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplican, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU de cada uno de los mismo) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistirá al taller de alineación de estructuras y alineación de procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año y que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplican, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU de cada uno de los mismo) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se da seguimiento a circular dirigida a las diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para racionalizar el gasto en el rubro de viáticos y pasajes, en cumplimiento a lo establecido en el decreto de austeridad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Toda asignación de recurso está sujeta a previa revisión y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 21 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 a 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.** | Actualmente este Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, está desarrollando el proyecto de inversión del uso de paneles fotovoltaicos para las áreas externas del Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta especialidad Ciudad Salud |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó la conciliación de inmuebles federales con los que cuenta el Centro regional de Alta Especialidad de Chiapas de sus dos unidades aplicativas con el INDAABIN, en el que se acordó regularizar el registro de los bienes inmuebles a más tardar el 31 de diciembre de 2014, para su posterior avalúo y la justipreciación de las instalaciones arrendadas para los residente médicos de ambas unidades aplicativas |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Hospital una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página Web |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistirá al taller de alineación de estructuras y alineación de procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año y que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplican, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU de cada uno de los mismo) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenios vigentes permanentes:  1 institución nacional de neurología y neurocirugía colaboración, investigación, asesoría, docencia y capacitación  2 institución nacional de enfermedades respiratorias colaboración, investigación, asesoría, docencia y capacitación  3 hospital general Dr. Manuel gea Gonzalez colaboración, investigación, asesoría, docencia y capacitación  4 unicach colaboración, enseñanza, , investigación, asesoría, docencia y capacitación  5 institución nacional de cardiología colaboración, investigación, asesoría ,docencia, asistencia científica y tecnológica y capacitación  6 institución nacional de neurología y neurocirugía colaboración y servicio social  7 institución nacional de cancerología colaboración, asesoría docencia y capacitación  8 upaep colaboración, investigación, educación  9 inp colaboración, formación, capacitación y actualización de rh  10 unach colaboración, asistencia científica y tecnología,  11 sec de educación Chiapas colaboración, programas académicos, servicio social, formación y actualización 12 institución de salud Chiapas coordinación, capacitación e investigación.  13 inprosep colaboración y capacitación |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La institución se encuentra en proceso de desarrollo de un programa que permita cumplir con el objetivo de implementar un proceso por competencias con base en el mérito que permita a los trabajadores el desarrollo profesional |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la APF, los Servidores Públicos establecieron sus metas, las cuales en el mes de Septiembre fueron remitidas a la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se tiene una base sistematizada en la que se lleva un registro de los servidores públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada quincenalmente a través del sistema del registro único de servidores públicos (rusp), de ese modo se monitorea la ocupación de las plazas en el centro regional de alta especialidad de Chiapas. El último reporte realizado corresponde al 30 de septiembre de 2014 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Actualmente el centro regional de alta especialidad de Chiapas se encuentra realizando el análisis para la elaboración del programa para fortalecer la vinculación contemplada en este compromiso |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se solicitó a través del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) la inscripción del servicio “Registro de Aspirantes a Residencia Médica", del cual se recibió oficio por parte Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el día 05 de septiembre con número de oficio no. COFEME/14/2647, queda registrado el trámite del CRAE en la herramienta CNTSE, la cual se integra por el Registro Federal de Trámites y Servicios ( RFTS) misma que administra la COFEMER |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se registró ante la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, el Proyecto de Implementación del MAAGTICSI, el cual fue aprobado con fecha 02 de Septiembre del año en curso con Número de referencia: UGD/409/1348/2014 por la Unidad de Gobierno Digital, y del cual se están elaborando los estudios de factibilidad correspondientes. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centros de Integración Juvenil, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio del 2014 se realizó la actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER); en dicha actualización el Comité de Información aprobó la clasificación de 6 expedientes reportados como reservados y a su vez 6 expedientes que ya cumplieron su periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se cuentan con dos sistema persona "Control escolar CIJ de la Subdirección de capacitación" y "Sistema Integral de Recursos Humanos", a la fecha no se ha tenido movimiento alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el tercer trimestre del año 2014 de acuerdo al Reporte de Avance Trimestral de las variables del Indicador ITRC 2014 emitido por el IFAI, el tiempo promedio de respuesta fue de 5.84 días. Respecto a los recursos de revisión de julio a septiembre del 2014 no se presentaron. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el mes de julio de 2014, se realizó la actualización del segundo trimestre del 2014 al Portal de Obligaciones de Transparencia; asimismo, derivado de la verificación de los resultados de la evaluación del primer semestre realizada por el IFAI al POT, se solicitó a las áreas involucradas solventar las observaciones que formuló dicho Instituto; asimismo, se ha solicitado a las áreas que reportan información, que ésta cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiablidad; y que se estén realizando las actualizaciones correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Cada trimestre se difunde, a través del correo institucional, la normatividad, información referente a la protección de datos y a la cultura de la transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 30 de septiembre de 2014, se tuvo una reunión en las instalaciones del Archivo General de la Nación con la finalidad de comenzar los trabajos de actualización del Catálogo de Disposición Documental de Centros de Integración Juvenil para el ejercicio fiscal 2015, donde participaron Gerardo Francisco Refugio Ramírez, Jefe de Departamento de Asesoría Archivística por parte del AGN y por parte de Centros de Integración Juvenil, Alejandro Gerardo Sánchez Ibarra, Jefe de Departamento de Inventarios, Almacén, Seguros y Coordinador 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 ha continuado con la difusión a través de la página de intranet de la Institución (http://www.intranet.cij.gob.mx/Listados/lstarchivos.asp?optlst=8793&vdep=Archivo) de los formatos actualizados para la integración de los Inventarios generales de expedientes, de transferencia y de baja. Durante el periodo julio-septiembre se han brindado asesorías archivísticas a 32 servidores públicos encargados de archivo de trámite de las unidades: Ciudad Del Carmen, Tapachula, Tuxtla Gutiérrez, Acapulco, Chilpancingo, Ixtapa Zihuatanejo, Cuernavaca, Oaxaca, Huatulco, Puebla, Tehuacán, Cancún, Chetumal, Cozumel, Playa Del Carmen, Villahermosa, Poza Rica, Jalapa, Mérida, Yucatán, Uh Ixbalanqué, Uh Punta Diamante, Morelia, Coyoacán, Tlalnepantla, Tijuana Guaycura, Coordinación Regional Centro Sur, Guadalajara Centro, Guadalajara Sur, Puerto Vallarta, Tlaquepaque, Zapopan Norte. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 período se llevó a cabo la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Parque Vehicular a través del Contrato Marco. Asimismo, se trata de consolidar los diversos requerimientos institucionales con el propósito de incrementar el número de procesos licitatorios, evitando en la medida de lo posible la adjudicación directa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La totalidad de los procesos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas a través de Contratos Marco, se llevan a cabo de manera electrónica, utilizando el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registros en cartera se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios; se tienen registrados 8 proyectos de Obra y 1 Programas de adquisiciones para el ejercicio 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con fundamento en lo establecido en el artículo 42 Y 43 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se ha cumplido al 100% con la actualización mensual de enero a septiembre de los formatos del Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión para su integración en el PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Conforme al Programa para la digitalización de los trámites y servicios del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado e incorporarlos al portal www.gob.mx de la ventanilla única, se llevó a cabo la actualización de los manuales de procedimientos de las áreas de biblioteca y movilización comunitaria, en donde se agregará la opción de servicios y trámites a través del portal gob.mx, así mismo se llevaron a cabo las sesiones de capacitación en la Secretaría de la Función Pública para los diferentes roles y se realizaron los procesos para su incorporación de 5 trámites y servicios que ofrecerá la entidad ante la COFEMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 “Decreto en el que se establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, se realizó una reducción en el presupuesto general destinado a la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, afectado un 5% anual conforme lo marca la Ley; esta reducción, no se ve reflejada en el total de contratos; sin embargo, esta medida no se aplica en específico al número de contrataciones por honorarios, sino al presupuesto general destinado para este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los 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** | Todas las publicaciones de Centros de Integración Juvenil, A.C forman parte de un programa integral de prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación del consumo de drogas. Los materiales utilizados para difundir los mensajes institucionales deben ser los más adecuados para la población definida como objetivo; para ello, CIJ cuenta con un Comité Editorial que revisa y aprueba tanto el contenido como las imágenes utilizadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se adquirieron 116 cámaras web y se distribuyeron una en cada Unidad Operativa, asimismo, se cuenta con el software que permite llevar a cabo reuniones digitales con de más de 15 Unidades a la vez a través de internet, con ello se promoverá el uso de los medios y herramientas tecnológicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Con fecha 7 de julio del 2014 la DGPOP retiro $650,000.00 programados en la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales", con oficio DGPOP-8-2470-2014 la Secretaría de Salud ratificó la reducción por lo anterior, este numeral queda sin aplicación para CIJ en el presente ejercicio fiscal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En el mes de septiembre de 2014, se tuvo una reunión de trabajo con la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, para el inicio del Proyecto de Conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con el tema "Participación Voluntaria", en el cual no se recibieron propuestas por parte de los actores sociales. Este ejercicio, se publicó en nuestra página WEB apartado de Transparencia-Participación Ciudadana; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 100%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014 Actividad 5, en el trimestre julio - septiembre, se actualizó la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados, en especial la información de "Transparencia Focalizada" en los temas: Publicaciones, Estudios Epidemiológicos, Datos estadísticos de usuarios de drogas y Contratación de servicios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A partir del mes de septiembre se difunde un tema cada quincena de nuestra Información Socialmente Útil en las Redes Sociales Institucionales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A partir del mes de septiembre se invita a los usuarios de Redes Sociales de consultar 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, con base en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asiste al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La institución ha actualizado el 20% de los perfiles de puesto mediante los cuales se establecen las competencias requeridas para cada uno de ellos, mismas que se establecen en base a las necesidades sustantivas, de tal manera que sean aplicables a diferentes niveles, con la finalidad de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución ha realizado el análisis de la necesidad de plazas, a través del análisis cuantitativo y cualitativo, misma que se presenta en un cuadernillo técnico que establece el requerimiento de plazas y encuentra en resguardo de Centros de Integración Juvenil, A.C. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumple con el registro de altas y bajas del personal de la institución conforme lo establece la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema RUSP, siguiendo los requerimientos que la Secretaría señale. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió a una serie de diversas sesiones de capacitación durante este periodo entre los que destacan, la sesión dirigida únicamente a los enlaces de las dependencias de la Estrategia Digital Nacional y Líneas Base de Colaboración, Al taller de inducción a la plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado con el rol de ROM y sesión de capacitación denominada: Sesión de introducción a técnicas de digitalización de trámites y servicios SECTOR SALUD todo ello en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, lo anterior, para darle seguimiento al Programa de implementación de los trámites y servicios, asimismo, se obtuvo el registro de los 5 trámites y servicios que ofrece Centros de Integración Juvenil, A.C. ante la COFEMER con oficios de referencia COFEME/14/1966 Y COFEME/14/2185. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se mantiene en actualización permanente la Mesa de Servicios de TIC, Buzón de Administración, Sistema Integral de Información Estadística, Sistema del Expediente Clínico Electrónico en Adicciones y Agenda Electrónica, se administran 1202 cuentas de correo electrónico, mediante las cuales se distribuyen oficios, circulares y diversos archivos internos y externos, y se encuentra en proceso de desarrollo la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada en el Expediente Clínico 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 continúa con la implementación del MAAGTICSI a la operación real de la Institución, se administra la mesa de servicio, la cual atiende requerimientos de bienes informáticos, contrataciones de servicios y propuestas de proyectos, entre otros. Se liberó el manual técnico del plan de contingencias y se encuentra en operación el sistema de gestión y seguimiento de Proyectos.  En apego a las disposiciones se administran los contratos de servicios de manera eficiente de mantenimientos, de Arrendamiento Plurianual de Bienes Informáticos y de Multifuncionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se administra la información de la Red de Atención Nacional de Centros de Integración Juvenil en formato de datos abiertos en el portal web de la entidad. Se mantiene actualizada la información del Estudio Básico de Comunidad Objetivo y se encuentra en proceso de autorización la información susceptible de ser publicada en formato XML. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital General “Dr. Manuel Gea González” | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de Julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) registrándose 111 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes recibidas con la Unidad Administrativa correspondiente (correos y llamadas) a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuesta al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 8.40 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral al Portal de Obligaciones de Transparencia. En la última evaluación semestral realizada por el IFAI al Indicador ODT (Obligaciones de Transparencia), el hospital obtuvo un 99.12% de cumplimiento, habiéndose atendido en su totalidad las recomendaciones y/o sugerencias observadas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de Agosto la Titular de la Unidad de Enlace e instructora capacitada por el IFAI, impartió el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental habiendo capacitado a 42 participantes, en su mayoría 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 el momento en que se recaban los datos personales, la entidad hace del conocimiento al titular de los datos que los mismos serán protegidos bajo un sistema de datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como el fundamento legal y la finalidad del sistema. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 25 de septiembre de 2014 se publicaron en la página institucional los resultados de las consultas ciudadanas, conforme a la Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana Apartados 6.2.1 y 6.2.2 de la Secretaría de la Función Pública |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Dos servidores públicos acudieron a los cursos denominados "La Función Pública y la Administración de Documentos, 25 de septiembre de 2014 y el "Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística", 23 de septiembre de 2014, impartidos por el Centro de Documentación Institucional de la DGTI de la Secretaría de Salud |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Actualmente dentro del contenido de las convocatorias se brinda a los licitantes, la información sobre los medios de defensa establecidos en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se solicitó, el pasado 24 de septiembre, autorización de la SHCP, para la compra consolidada de medicamentos convocada por el IMSS. |
| **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 de bienes que se realizan en el Hospital, se llevan a cabo bajo la modalidad mixta, conforme a lo establecido por el artículo 26 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este periodo no se han efectuado contrataciones 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.** | Esta acción se cumple al 100% ya que en los contratos celebrados por la entidad, se incluyen cláusulas en donde se establece que en caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto por la LAASSP y 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.** | Durante este año se continua con el proyecto de Construcción de la Torre de Especialidades del Hospital General Dr. Manuel Gea González 2008-2014, iniciado en el ejercicio de 2008, en su momento se alineo al Plan Nacional de Desarrollo de la Administración pasada |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 proyecto de Construcción de la Torre de Especialidades del Hospital General Dr. Manuel Gea González 2008-2014, contó con un análisis costo beneficio que fue revisado por la Unidad de Inversiones de la SHCP, mismo que cumplió con la normatividad aplicable, en relación a la evaluación Ex-Post del proyecto, la Unidad de Inversiones no ha seleccionado este Hospital dado que el proyecto no ha concluido, en virtud de que aún no se ha asignado el monto restante para el pago del finiquito de obra y la adquisición del mobiliario, equipo y accesorios médicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizaron las actualizaciones de este año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto original autorizado para este ejercicio fue de $ 660,000.00, el cual se redujo a un modificado autorizado de $117,000.00 de los cuales sólo se han ejercido $29, 231.00 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 generado gasto en los rubros citados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo que se reporta el gasto correspondiente a los rubros citados se ha reducido al mínimo indispensable, el cual se reduce a uno o dos eventos. |
| **Optimización del uso 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 realiza donativos. |
| **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 cuenta con asignación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se da cumplimiento estricto a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 cuenta con una planta de tratamiento de aguas pluviales, misma que a la fecha se encuentra en proceso de estabilización derivado del uso de la Torre de Especialidades; así mismo, la Torre de Especialidades cuenta con sensores de movimiento para la activación de la iluminación en pasillos, escaleras y locales. Se ha capacitado al personal de intendencia y de enfermería para la recolección, separación y transporte de los residuos peligrosos biológico infeccioso de acuerdo a horarios y rutas establecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Hospital General "Dr. Manuel Gea González", tiene en propiedad solamente un inmueble que es su sede. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el siete de julio del presente año el ejercicio de participación ciudadana invitando a 30 actores sociales de diferentes ámbitos relacionados con los temas "Proyecto Gea una nueva forma de nacer" y "Educación en salud del Paciente Diabético" con la finalidad de recibir las propuestas de los actores sociales, sin embargo sólo se presentó un actor social quien aporto propuestas del tema "Proyecto Gea una nueva forma de nacer", mismas que ya fueron atendidas y publicadas en la página de internet de la entidad el 28 de agosto conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En julio se actualizaron los temas y apartados del menú de transparencia en la página Web de 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE). La actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Plantel Tlalpan y varios convenios con instituciones educativas, mediante Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en diversas áreas de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Subdirección de Recursos Humanos coordina con todas las áreas del Hospital, la realización de Evaluaciones del Desempeño para el Personal Operativo, de manera anual (1 de julio 2013 al 30 de junio 2014), y recientemente se aplicó la fase inicial de Mandos Medios para la evaluación del 2015. Se dará cumplimiento a este compromiso con la herramienta y metodología proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos de la SS. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Subdirección de Recursos Humanos realizó un programa de trabajo para la elaboración del Estudio de Prospectiva que se realizará durante el 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Subdirección de Recursos Humanos mantiene actualizada permanentemente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos, mediante un sistema con claves de acceso confidenciales y personal calificado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Subdirección de Recursos Humanos estableció un plan de trabajo con el objetivo de diseñar el Programa de Trabajo Institucional para 2015, que permitan alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos 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.** | Se asistió a los talleres de capacitación. Los trámites y servicios comprometidos a nivel 1 se concluyeron al 100%, siendo los siguientes: Información y orientación al público general sobre los servicios que brinda el hospital, Cita médica de pre consulta general, y atención de quejas, comentarios y sugerencias del público en general.  El Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional integró los trámites del hospital al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) de acuerdo con las características de estos y las indicaciones al respecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continúa por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas en el desarrollo de un módulo de preregistro para asegurar el registro correcto de los datos generales del paciente; asimismo, la institución se encuentra vinculada a los esfuerzos de la secretaría de salud para implementar el GRP, en el módulo 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 ha logrado implementar al 23% de los formatos establecidos en el “Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información” (MAAGTICSI) en su versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, el cual señala 26 formatos aplicables. Además, se utiliza la "Herramienta para la Política de la Gestión de TIC" para administración del PETIC (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) y se usará el apartado de contrataciones cuando sea liberada dicha herramienta (ya que actualmente presenta errores), además de aplicar las políticas, criterios y procedimientos marcados en el Acuerdo del 8 de mayo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital General de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó el segundo periodo de actualización en el mes de julio del SIER, a su vez en el oficio de clasificación se les informó que deberán notificar cuales son los expedientes que serán desclasificados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de las Juntas de Comité de Información se les ha informado a las áreas responsables a efecto de que lleven a cabo una búsqueda exhaustiva dentro de sus archivos con la finalidad de que localicen la información y en su caso ponerla a disposición del usuario. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se les solicitó a las áreas médicas y administrativas si contaban con nuevos sistemas de datos personales, sin embargo no se han contado con nuevos sistemas de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han dado contestación a las solicitudes de información de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sin embargo se ha procurado el menor tiempo posible, así mismo se han dado contestación a los Recursos de Revisión en el tiempo señalado en la Herramienta de Comunicación, dando con ello contestación en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha trabajado con los responsables de la Carga del Portal de Obligaciones con la finalidad de que actualicen los datos que se encuentran en el Portal de Obligaciones de este Nosocomio |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitó a 2 servidores públicos responsables en los sistemas con la finalidad de que participaran en los cursos otorgados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Por parte de la Institución, asistieron dos servidores públicos al curso efectuado en la Secretaría de la Función Pública el día 25 de septiembre sobre "La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo" impartido por el Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las bases de Licitación Pública, publicadas en D.O.F. se especifica que las inconformidades se podrán presentar, ante el Área de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control en el HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA” O bien, a través del correo electrónico: hgm\_quejas@yahoo.com.mx o en CompraNET en la dirección electrónica: CompraNET@funcionpublica.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.** | Las acciones anteriormente señaladas son permanentes, y el hospital para el ejercicio 2015 envió al Instituto Mexicano del Seguro Social, la solicitud de adherirse a las compras consolidadas para el ejercicio 2015, que este instituto realizará. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 26 licitaciones electrónicas alcanzando un 78.08% del total de procedimientos realizados durante este periodo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 permanece en la parte del clausulado de pedidos y contratos que se contemplen las condiciones que indiquen los requisitos para la conciliación de diferencias entre la contratación y el cumplimiento de las obligaciones, conforme a lo establecido 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.** | Para el registro en cartera de los proyectos de infraestructura social actualmente en desarrollo, así como de los programas de inversión registrados a la fecha, se han vinculado con los objetivos y estrategias aplicables del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. De la misma manera, se han vinculado éstos al Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este respecto, no se han realizado acciones para propiciar la participación privada en los programas y proyectos de inversión actualmente en desarrollo en el Nosocomio, toda vez que su ejecución se realiza con los recursos asignados a la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 lograr el registro en cartera, así como su actualización de conformidad con lo marcado en los Artículos 42, fracción V; 43 fracción IV, 47 y 51 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se han llevado a cabo las evaluaciones socioeconómicas marcadas por los Lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos de análisis costo beneficio para el registro de los programas y proyectos de inversión del HGMEL. Por lo que respecta a las evaluaciones ex-post mencionadas, a la fecha no se ha recibido la indicación de llevar a cabo alguna de ellas. |
| **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 encargado de la realización de los documentos de análisis costo beneficio para la solicitud de registro de los programas y proyectos de inversión del Hospital ha recibido la capacitación y actualización necesarias para desarrollar sus funciones, asistiendo a los cursos y talleres que para tal efecto ha impartido la Unidad de Inversión de la SHCP y las empresas que para tal efecto han sido contratadas por la mencionada Secretaría. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los proyectos de infraestructura social actualmente en desarrollo y los programas de inversión de adquisiciones y de mantenimiento registrados a la fecha, se han reportado de manera mensual oportunamente al Módulo de Seguimiento del sistema PIPP de la SHCP, u actualización de conformidad con lo marcado en los Artículos 42, fracción V; 43 fracción IV, 47 y 51 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El trámite para digitalizar en la Institución es la cita para la consulta médica, sin embargo no hay normatividad que regule esta digitalización. Respecto a normatividad relacionada con el impacto al ciudadano, ya que se aplica la política de 0 rechazos, y de acuerdo a la disponibilidad en los diferentes horarios y especialidades que se tienen en este nosocomio, se realiza el agendamiento para la atención al paciente.  Se está trabajando en el prototipo del proceso de solicitud de cita médica para el trámite y/o servicio de la Consulta médica. El prototipo está desarrollado bajo la Plataforma Web, que permitirá a los pacientes o familiares que requieren consulta de primera vez y/o subsecuente de medicina general, solicitarla por las siguientes vías: 1.- En línea a través de la Página Institucional o el portal Gob.mx, 2.-Call Center y 3.- Acudir al centro de solicitud de citas médicas ubicado dentro de la Institución. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En conjunto con el Órgano Interno de Control de la Institución, se requisito el formato denominado "Revisión periódica y procedimiento para la elaboración y emisión de normas internas", en el cual se especificaron los mecanismos para la actualización y difusión de cada una de las normas NIAS Y NIS de la Institución. La entidad fiscalizadora interna, verificó dichos mecanismos, incluyendo las vigencias de los mismos emitiendo un diagnóstico y mejoras al proceso para asegurar su eficiencia.  Se implementarán los cambios necesarios, al concluir la revisión de los procesos que se encuentren susceptibles a la modificación; siempre que proporcionen un beneficio sustantivo para la atención del paciente. |
| **Optimización del uso 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 asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos que elaboró e imparte la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se establecerán compromisos cuyos resultados se enviaran el 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica autorizada y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Los proyectos de mejora deben establecerse después de concluir el mapeo y análisis de los mismos, tal y como lo establecen las bases de colaboración 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.** | Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos que elaboró e imparte la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se establecerán compromisos cuyos resultados se enviaran el 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica autorizada y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Los proyectos de mejora deben establecerse después de concluir el mapeo y análisis de los mismos, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos que elaboró e imparte la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se establecerán compromisos cuyos resultados se enviaran el 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica autorizada y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Los proyectos de mejora deben establecerse después de concluir el mapeo y análisis de los mismos, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" en el presupuesto autorizado para el capítulo 1000 no se tiene aperturada partida 12101 (honorarios), para efectuar contratación de personal por honorarios; por lo que se cumple a cabalidad con este compromiso, ya que no se realizaron contrataciones de 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 asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos que elaboró e imparte la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se establecerán compromisos cuyos resultados se enviaran el 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica autorizada y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Los proyectos de mejora deben establecerse después de concluir el mapeo y análisis de los mismos, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Fueron realizadas 35 videoconferencias a diferentes puntos de recepción, durante el periodo enero - septiembre; dirigidas al personal 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.** | La Planeación Adecuada En La Operación Diaria De Los Servicios Que Se Generan Dentro Del Hospital Permitirá Tener En La Asignación De Unidades Y Personal un manejo adecuado de los recursos asignados. Se Contara Con Rutas Definidas, Lo Que Producirá Un Decremento En El Consumo De Gasolina, Aunado Al Adecuado. Mantenimiento Preventivo De Motores Que Incidirá En Un Menor Gasto De Gasolina. Se Considera Tener Un Ahorro Del 5% anual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se contemplan en los nuevos proyectos la construcción de azoteas verdes, instalaciones inteligentes, así como paneles fotovoltaicos y que se permita la captación de agua de lluvia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El inmueble se encuentra registrado en el Registro Federal Inmobiliario con el número 09-17072-7 sin cambios al día de hoy. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Ejercicio de Participación Ciudadana, Validación de Indicadores de Calidad de la atención en salud materna en mujeres cuyos partos se atendieron en Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se llevó a cabo en las instalaciones del Hospital, el día 5 de Agosto de 2014, en el cual se recibieron 11 propuestas.  El Documento del Ejercicio de Participación Ciudadana esta publicado en la página web del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el apartado de Transparencia lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014.  Actualmente se lleva un avance de un 85% en el cumplimiento de los compromisos mismos que se publicaran en la página web de la Institución a más tardar el día 30 de octubre del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha cumplido en tiempo y forma con las actividades señaladas y el llenado de los formatos, de acuerdo a lo establecido en la guía anual de acciones de transparencia 2014, emitidas por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaria de la Función Pública, se incorporaron 3 temas dentro del portal de la institución, así mismo se mostró evidencia de la actualización del Portal de la dependencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014" y a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015", así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos que elaboró e imparte la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se establecerán compromisos cuyos resultados se enviaran el 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica autorizada y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Los proyectos de mejora deben establecerse después de concluir el mapeo y análisis de los mismos, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" del convenio que tiene firmado de Cooperación Técnica con la Universidad Anáhuac para la impartición de dos maestrías, en Educación participan 21 trabajadores y en Dirección de Instituciones de Salud 18, que durante el período de julio, agosto y septiembre 2014 los empleados continúan en proceso de formación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Por lo que respecta a la evaluación mensual y anual , en la 1° se evaluó aun total de 2, 653 trabajadores y en la 2° se está en periodo de evaluación para sus resultados en el siguiente trimestre; adicionalmente es importante señalar que se cuenta con un Programa Específico de Capacitación para el Desempeño (resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación por áreas ) cuyo objeto es ampliar los conocimientos , desarrollar las destrezas y fortalecer los valores, encontrándose enmarcado en la capacitación por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Dando continuidad al Programa Específico de Capacitación para el Desempeño (resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación por áreas 2013 ) cuyo objeto es ampliar los conocimientos , desarrollar las destrezas y fortalecer los valores, encontrándose enmarcado en la capacitación por competencias el cual se encuentra orientado a cumplir con la misión de este Hospital, hasta el 3er trimestre se han otorgado diversos cursos en los que destacan: ATLS y ACLS para médicos y enfermeras, Aire acondicionado y Refrigeración para el personal de mantenimiento, Bachillerato para administrativos y área afín; mismos que forman parte integral de la evaluación de los servidores públicos al inscribirse a los concursos escalafonarios de conformidad al reglamento en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Por lo que respecta al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud 2014 se registraron en el módulo las Constancias de Asistencia y Permanencia de los participantes del Hospital; así mismo se asistió a la capacitación para la evaluación del personal de confianza, mismo que se encuentra en periodo de estructuración. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" a través de sus Direcciones de Educación y Capacitación en Salud, y Recursos Humanos han elaborado un estudio prospectivo de Profesionalización para el desarrollo de recursos humanos estratégicamente seleccionados, orientados a otorgar Calidad y Seguridad al paciente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo de julio, agosto y septiembre 2014 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.** | A este respecto se llevó a cabo la revisión y reestructuración de la Matriz Puesto-Plaza en correspondencia a la Estructura Orgánica Autorizada y a la modificación de los Manuales de Organización de la institución encontrándose en proceso de desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se está trabajando en el prototipo del proceso de solicitud de cita médica para el trámite y/o servicio de la Consulta médica.  El prototipo está desarrollado bajo la Plataforma Web, que permitirá a los pacientes o familiares que requieren consulta de primera vez y/o subsecuente de medicina general, solicitarla por las siguientes vías: 1.- En línea a través de la Página Institucional o el portal Gob.mx, 2.-Call Center y 3.- Acudir al centro de solicitud de citas médicas ubicado dentro de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continúa en espera de la definición de la fecha para la implementación del uso del sistema SAC provisto por la DGTI, para el control documental que es enviado al HGM. La CCINSHAE informa que están implementándolo en la COFEPRIS y al terminar nos indicaran la fecha para una reunión de trabajo con los Hospitales Federales que faltan de integrarse al proyecto.  Se continua en espera de que la CCINSHAE nos indique las fechas para implementar el proyecto Babel en esta Institución, No omito mencionar que dicho sistema permitirá dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que en su primera fase abarcará las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros.  Respecto a los procesos administrativos de los MAAG, los responsables de los mismos están utilizando como médicos de comunicación el correo electrónico institucional que provee la DGTI, para permitir 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.** | En relación a las contrataciones en materia de TIC, no se ha llevado a cabo ninguna contratación durante el tercer trimestre del 2014.  Durante el mes de agosto se trabajó en un estudio de factibilidad, para la migración de servidores a un esquema de virtualización, que se desea llevar a cabo en la Institución, y fue enviado a la Unidad de Gobierno Digital para su aprobación, la cual otorgó su visto bueno, por lo que se realizaron las gestiones ante la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para su realización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 trabajando con la UGD para incorporar el primer compendio de información referente a Egresos hospitalarios y Consultas médicas para publicar la información en la sección de datos abiertos, actualmente se están generando los reportes con lo realizado durante el 2013 para publicarlo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Infantil de México Federico Gómez | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de febrero se reportó en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) la desclasificación de dos expedientes de Asuntos Jurídicos. La promoción de la práctica de desclasificación se realiza a través del curso de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia” aplicado a los servidores públicos que trabajan en el Hospital, en el mes de agosto se capacitaron a 24. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La capacitación al personal de la Institución es la herramienta en la cual se fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, por lo que se impartieron los cursos de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia” y “Organización de Archivos” aplicado a los servidores públicos que trabajan en el Hospital, en el mes de agosto se capacitaron a 24 personas en Introducción a la Ley y en septiembre a 17 personas en materia de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En las áreas que se recaban datos personales del Hospital, se aplica el formato con la leyenda de protección de datos. Se han atendido 28 solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se ha cuidado la protección de datos. En septiembre se actualizaron tres de los nueve responsables de los sistemas persona con los que cuenta el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo se recibieron 201 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, el tiempo promedio de atención fue de 7 días, debido a la celeridad con la que se turnan las solicitudes recibidas cifra por debajo de lo establecido en la Ley de la materia. Asimismo, se tuvo cinco recursos de revisión, de los cuales cuatro se encuentran en proceso y uno se revoca la respuesta del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del curso de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia” (24 asistentes en agosto) aplicado a los servidores públicos que trabajan en el Hospital, se fomenta la generación de información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Asimismo, en septiembre el Instituto Federal de Acceso a la Información notificó la calificación de 97.42 del indicador “Respuesta a las Solicitudes de Información” del periodo enero-junio 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se cuenta con un Programa de Capacitación en temas de Transparencia que aprobó el Comité de Información y en el que se trabaja en colaboración con los cursos que ofrece el IFAI de forma presencial y en línea; así como, los que se imparten con recursos propios del HIMFG. De los cursos en línea (CevIfai) se han capacitado, durante el tercer trimestre de 2014, tres servidores públicos; en el IFAI de forma presencial tres personas y con recursos del Instituto 41 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.** | El curso de “Introducción a la Ley Federal de Transparencia” que se imparte de forma presencial, cuenta con un apartado de protección de datos personales, en el cual se concientiza al participante sobre la protección de sus datos personales (24 personas capacitadas). |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | No se han tenido consultas ciudadanas en materia de transparencia, sin embargo, se publica anualmente el informe de actividades de la Unidad de Enlace. Asimismo, derivado de la encuesta realizada en el área de consulta externa y de compras, se publica y actualiza cada trimestre información sobre las compras y los padecimientos atendidos en consulta externa como parte de la información proactiva de este Hospital. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental 2014; Inventarios General por expediente 2013; Guías simples de archivos, disponibles en la siguiente dirección electrónica http://himfg.edu.mx/interior/orgarchivos.html.  El Catálogo de Disposición Documental 2015 se está actualizando de acuerdo a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.  Se censaron 10 archivos de trámite; de tal forma que de cada uno se cuenta con un expediente compuesto por sus inventarios, datos generales, fotografías del acervo y las condiciones de conservación en las que se encuentran, guías simples, actas de baja documental, etcétera. Se cuantificaron 10 archivos de trámite; hoy en día se conoce con exactitud el volumen documental, en cajas y expedientes, y los metros lineales que comprenden. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó un curso de Organización y Conservación de Archivos del 23 al 27 de Julio de 2014, con una asistencia de 55 responsables de los archivos de tramité.  Se asistió al Foro de Consulta, "Hacia la construcción de una Ley General de Archivos", realizado el 11 de julio en Cuernavaca, Morelos; al curso "La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo", realizado el 25 de julio en el Centro de Documentación Institucional y al Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística, el 23 de julio en el Centro de Documentación Institucional. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se llevaron a cabo 02 de procedimientos de Licitación en los que dentro de las convocatorias a los procedimientos ya se mencionan las directrices de denuncia y se indica ante que instancia deben reportarse.  Así mismo se solicitó al Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano la impartición del Curso sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como el curso de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en donde se tocara el tema de aplicación de sanciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se están realizando las gestiones administrativas para consolidarnos para el ejercicio fiscal 2015; en lo que respecta a Material de Curación y compra de medicamentos preferentemente formulas huérfanas. En el proceso "compra consolida 2015" convocado por el IMSS. Por lo que respecta a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas no aplica derivado a que el presupuesto es autorizado por proyecto de inversión, sin embargo se podrán obtener ahorros en materia de contratación al publicar varias convocatorias en un mismo documento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza la plataforma CompraNet 5.0 en un 90% y en relación a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas su aplicación en el tercer trimestre fue del 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.** | Misma que será sometida a autorización en la próxima sesión ordinaria de Comité que se llevara a cabo el próximo 24 del mes de octubre/14 y una vez autorizado se harán las adecuaciones correspondientes al clausulado contenido en los contratos relativos a los procedimientos de contratación. En Obra Pública una vez que se determine el fallo correspondiente a los procedimientos en proceso, se solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos su asesoría para que en la formalización de los contratos se incluyan las cláusulas correspondientes al procedimiento de conciliación previsto en la normativa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 autorizaron dos Oficios de Liberación de las carteras 1312NBG0001 Programa de Adquisiciones de Equipo e Instrumental médico 2014 OLI-038 y 0912NBG0002 Construcción y Equipamiento de la Unidad de Enseñanza-2013 OLI-NBG-01. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se autorizó una nueva cartera de Infraestructura Social 1412NBG0003 Reestructuración y Remodelación del Área de Urgencias para 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mediante oficio se envía mensualmente el presupuesto modificado y ejercido a la DGPOP de las carteras vigentes, se han realizado modificaciones al presupuesto para distribuir recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizaron 2 normas internas: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG y Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Licitación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG. Están proceso de revisión en el área 2 normas internas: Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y el Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación para Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con oficio No. SSFP/408-0496/DGOR-719/2014 de fecha 15 de julio de los corrientes, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la estructura del HIMFG, con vigencia 1° de enero del 2014, lo cual es congruente con el Estatuto Orgánico mismo que contempla las atribuciones conferidas a las diferentes áreas de la Institución.  El 30 de septiembre del presente año, se asistió a una reunión en la DGPOP para recibir los comentarios emitidos al Manual de Organización Específico del HIMFG 2014, mismos que se atenderán y enviarán en el mes de octubre para su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Los puestos se encuentran alineados en el manual de organización específico del HIMFG y no contempla ninguna duplicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos autorizados a este Instituto Nacional de Salud cuentan con funciones conferidas en el Manual de Organización Específico del HIMFG, mismo que es congruente con las atribuciones que se encuentran en el Estatuto Orgánico del HIMFG, por lo tanto no existe la necesidad de eliminar plazas cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado de la programación anual, estipulada para el ciclo anual; se han llevado a cabo los programas planeados hasta la fecha (conferencias en vivo, noticiarios médicos reportajes especiales, sesiones culturales) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El reporte de COMSOC, se ha llevado a cabo como lo indica el programa. Para asegurar el envío de la información solicitada, se ha reportado el día 8 de cada mes.  El servicio se ha formalizado, a través del concurso de Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-012NBG001N18-2014, para llevar a cabo, el servicio de Pre y Post producción de los programas correspondiente al, ciclo marzo-noviembre 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 rutas de valija con dos Horarios (12:30 y 16:00 horas). Se está trabajando en la revisión de las rutas. De igual manera se están revisando las políticas internas para el uso de vehículos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continúa con el reciclaje del agua del tanque terapéutico instalado en el edificio de rehabilitación para la utilización en WC´s del mismo edificio. En el tercer trimestre se separaron 1,989 Kg de cartón que fueron vendidos y cuyos recursos ingresaron a la Institución. Se está trabajando en la elaboración de un programa para el cambio de lámparas por ahorradoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El 11/09/2014 se realizó con el INDAABIN la conciliación física contable del inventario del Patrimonio Inmobiliario del HIMFG con los inmuebles reportados en la Cuenta Pública 2013. En espera de que lINDAABIN emita la Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario de los inmuebles que integran el HIMFG. Se cumplió con el compromiso de enviar al INDAABIN la designación del responsable inmobiliario para realizar el alta correspondiente en el Padrón de Responsables. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con base en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014", se informó a la SFP sobre la publicación del Ejercicio de Participación Ciudadana 2014 del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG) en la página de internet http://himfg.edu.mx/interior/participacionciudadana.html. Vía correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2014 la SFP informó que el HIMFG cumplió con los siguientes puntos: 1. Documento Informativo 2. Lista de Actores Sociales 3. Información del Ejercicio publicada en internet. De acuerdo al comunicado en referencia el HIMFG tiene un estatus de avance del 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, durante el tercer trimestre se actualizaron los temas publicados en Transparencia Focalizada.  En el mes de agosto, la Secretaría de la Función Pública notificó el promedio de avance en homologación en el sector SALUD y cumplimiento de las actividades 2, 3 y 4 el avance alcanzado fue de un 100 %.  Durante el mes de septiembre se actualizó el apartado de Rendición de cuentas y se reportó el cumplimiento de la Actividad 5. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como, los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos del 6 al 8 de octubre en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos del 6 al 8 de octubre en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenios vigentes de colaboración en materia de Servicio Social entre Instituciones públicas y privadas (Universidad Insurgentes, S.C., UNAM) así como convenios de colaboración interinstitucional en materia de prestación de prácticas profesionales con diversas Entidades o Dependencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se establecieron las metas individuales de los Servidores Públicos que ocupan un puesto de confianza desde Director General hasta Subdirector de Área, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reporta de manera quincenal el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante 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.** | El HIMFG asistió a los cursos de capacitación de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y Presidencia de la República. Se asignaron los roles, conforme a los lineamientos de la SFP. Se envió evidencia al OIC. EL Órgano Interno de Control al 29 de agosto de 2014, no pudo verificar en la Plataforma del CNTSE, el trámite registrado por el Hospital, no obstante, envío correos a la ventanilla única, así como a la Mesa de ayuda de la plataforma, la evidencia que proporcionó el ROM del Instituto, la cual sustenta el registro del trámite en la plataforma. Mediante Oficio No. COFEMER/14/2184, del 22 de agosto de 2014, la COFEMER informó al Hospital Infantil de México Federico Gómez, el registro del trámite: Solicitud de inscripción al proceso de selección de aspirantes a residencias médicas al CNTSE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | EL Sistema de Gestión de Documentos se encuentra operando en la institución, reportado en el PETIC; actualmente se encuentra funcionando en la Dirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional y Sistemas Informáticos, el objetivo es utilizarlo en las cuatro Direcciones restantes que tiene el Hospital, en las Subdirecciones adscritas a las mismas y en la Dirección General. Este Sistema se conectará a futuro a la Oficina Postal Electrónica (OPE) para interoperar con otras instituciones. Fue reportado al OIC como parte del diagnóstico realizado por el OIC en relación a la Estrategia Digital Nacional. Este sistema deberá incluir a futuro 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.** | El HIMFG utiliza la "Herramienta Gestión de la Política TIC", para reportar el PETIC, los avances del MAAGTICSI, así como los estudios de factibilidad de las adquisiciones de TIC, misma que tiene acceso el OIC en el Hospital y también se ha reportado por escrito. |
|  |  |  |
| Hospital Juárez de México | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El día 11 de julio de 2014 se realizó la Tercera sesión ordinaria de 2014 del Comité de Información, en ella se realizó un análisis de 15 expedientes propuestos para reservar para el primer semestre de 2014. El Comité de Información, acordó disminuir en dos de ellos, los tiempos de reserva por considerarlo excesivo e instruyó a la Unidad de Enlace notificar al área correspondiente y realizar las actualizaciones pertinentes en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados del IFAI. El Comité de Información emitió el acta CI/03-2014. La Unidad de Enlace dio cumplimiento a las instrucciones recibidas por parte del Comité de Información |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el año 2013 se tuvo 01 inexistencia de información, realizando un comparativo al tercer trimestre del ejercicio 2014 se tienen cero 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 giraron oficios a las áreas que cuentan con Sistema de Datos Personales e inscritas en el Sistema Personal del IFAI para que informaran si sus sistemas habían tenido alguna modificación o cancelación. Derivado de lo anterior, en el mes de septiembre se notificó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos las actualizaciones correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se disminuyó el tiempo de respuesta de Solicitudes de Información a 4.53 días. Es importante mencionar que el IFAI no ha publicado en su Portal Institucional los indicadores respectivos, por lo que se procedió a procesar la información a través de la Unidad de Enlace del HJM |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De los resultados de calificaciones obtenidos en el segundo semestre de 2013, se giraron oficios a las áreas que tuvieron sugerencias y recomendaciones por parte del IFAI en el Indicador de Obligaciones de Transparencia con la finalidad de mejorar la evaluación respectiva. Obteniendo para el primer semestre de 2014 los siguientes resultados: Atención Prestada por la Unidad de Enlace 9.83; Obligaciones de Transparencia 96.55 y Respuestas a Solicitudes de Información 98.78 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Derivado del Programa de Trabajo para el ejercicio 2014 al IFAI en materia de capacitación, 15 Servidores Públicos en los meses de julio, agosto y septiembre del año 2014, recibieron el curso en línea (CEVIFAI) sobre Clasificación y Desclasificación de la Información. Se sensibilizó e invitó a través del Comité de Información a los mandos de este nosocomio a continuar con los cursos en línea en materia de transparencia, para lo cual se emitió el acta CI/03-2014, así como las circulares respectivas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se verificó que las áreas que tienen Sistema de Datos Personales cuenten con avisos de privacidad, los cuales sean visibles para los usuarios que acuden a la Institución, entre los que se encuentran Archivo Clínico, quien a través de la Cartilla de Paciente publica su aviso de privacidad, la Subdirección de Recursos Humanos lo realiza a través de carteles y Banco de Sangre a través de folletos en sus órdenes de donación de sangre. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y organización de los archivos, como son: El Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, se están actualizando y validando con las áreas y/o servicios del Hospital. Se recibió oficio circular N| DG/393/2014, del 4 de agosto del año en curso emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) donde nos informa que a partir del 31 de octubre del presente y hasta el 7 de enero del 2015, no recibirá solicitudes de baja documentales de los sujetos obligados del poder Ejecutivo Federal, Por lo que con N° de oficio DA/583/ 2014, de fecha 30 de septiembre del año en curso, se reiteró al AGN solicitud sobre la situación en la que se encuentra la baja secundaria del archivo clínico formulada el 28 de febrero del 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Referente a la capacitación archivística del personal del HJM, con fecha 02 de septiembre del presente se tomó un curso de "Valoración Documental", impartido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). El 23 de septiembre del presente se tomó el "Taller para uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística" y el 25 de septiembre del año en curso se tomó el curso denominado " La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo" ambos impartidos por el Lic. David E Waag, Director del Centro de Documentación Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas dependiente de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | \* Se integran en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas, así como licitación pública una sección específica para difundir a las empresas del sector privado los mecanismos y la instancia para la presentación de inconformidades, como parte de las denuncias a las cuales se tiene por derecho llevar a cabo en los procedimientos de contratación a los cuales convocara este Nosocomio. \* Se diseñó el programa para llevar a cabo la capacitación en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, la capacitación se impartirá durante el cuarto trimestre 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 llevó a cabo la formalización del contrato No. HJMS/120/14, con fundamento en el artículo 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme al "Contrato Marco" en material del Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehicular, específicamente suscrito y adherido para este Nosocomio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha logrado atraer mayor número de Proveedores, con lo cual el Hospital se ha visto beneficiado ya que crecen las opciones de compra y no se cierra el mercado a Proveedores específicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 1112NAW0001 "Programa de inversión para adquisición de equipo médico 2014", 1312NAW0001 "Programa de adquisiciones de instrumental quirúrgico para las Unidades de Quirófanos 2014" y 1412NAW0001 "Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Radiodiagnóstico e Imagen 2014", están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Los tres proyectos de inversión que tiene registrados esta unidad en la cartera de inversión de la SHCP no se elaboraron bajo la figura del esquema de Asociación Público Privadas. Sin embargo el Patronato de este Hospital realiza gestiones para posible financiamiento por parte de la iniciativa 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.** | De los proyectos a realizarse que impacten en la atención que se brinda a la sociedad, se evaluaron las diferentes alternativas, siendo el proyecto de inversión 1412NAW0001"Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Radiodiagnóstico e Imagen 2014" la de mayor rentabilidad social el cual está incorporado en la cartera de inversión. Respecto a las evaluaciones ex-post a la fecha la SHCP no ha seleccionado para efectos de evaluaciones algún proyecto de esta Unidad Hospitalaria. |
| **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 personal que está involucrado en los proyectos de inversión mediante los cursos que ofrece la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional (FINDES), así mismo, de los cursos que imparte en línea la Dirección General de Recursos Humanos de la DGPOP, (Administración de Proyectos) se ha inscrito personal involucrado en dicho tema, el cual será tomado en línea durante el mes de octubre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto de manera mensual el formato del Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 24/09/14 se celebró Sesión del COMERI, se aprobó la actualización del "Lineamiento para el manejo del Expediente Clínico", el "Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas-Quirúrgicas y de Alta Especialidad", y las "Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Control de Servicios". Se está actualizando el "Manual de Organización Específicos" con 86% avance, y "Manual de Procedimientos" 60% avance. Manual de Procedimientos de la Jefatura de los Servicios de Enfermería, se concluyen modificaciones y se está revisando el manual de Procedimientos para el Manejo y uso de Médicos por el Personal de Enfermería, se concluyen modificaciones y en proceso de revisión. Manual de Procedimientos Administrativos de la Jefatura de Enfermería en procedimientos de actualización. Plan General del Sistema para el Manejo y Uso de Medicinas se concluyen modificaciones Se unifican los manuales de integración y funcionamiento de los comités y los procesos de registro, seguimiento y conclusión quedo en un solo documento, se actualiza las políticas de desarrollo de la inversión y políticas del seguridad del paciente de acuerdo al decreto del 2/04/14, en la Ley de Salud, c/avan del 90%, falta la autorización 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En este periodo no se han efectuado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios dentro del capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al trimestre jul-sep no se ejercieron recursos en viáticos, convenciones y gastos de representación apegándose al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 las publicaciones que se llevaron a cabo son derivadas de las funciones sustantivas del hospital |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El CIIMEIT actualmente dio inicio al 3er Diplomado de Gerencia para la Certificación de Establecimientos Médicos, con 9 sesiones de videoconferencia. En la Escuela de Enfermería del Hospital y UNAM, se realiza 1 sesión. Asimismo, la Dirección de Investigación organizó una plática para todos los Investigadores y personas relacionadas a la investigación con la presencia de un ponente presencial y la participación de un experto (Director de Desarrollo de Aplicaciones de Tecnología NanoString) mediante Skype (Sistema de videoconferencia), siendo la temática tratada las tecnologías de nueva generación para el análisis de genómica y trascriptómica. |
| **Optimización del uso 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 efectuado a la fecha este tipo de gastos conforme al presupuesto autorizado del Hospital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Unidad de Enseñanza mantiene la restricción de fotocopiado de libros y revistas completas por parte de los residentes a través de la Jefatura de posgrado y la biblioteca. A partir de Marzo de 2014, la Unidad de Comunicación Social difunde y publica las campañas internas a través de las cuentas de Redes Sociales del Hospital y las campañas Institucionales internas que requieren impresión de carteles se imprimen de manera interna para reducir gastos en compra directa y/o con proveedores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el uso responsable de los vehículos para el transporte de personal se ha implementado el uso de agendas o bitácoras con la finalidad de generar rutas de salida y así compartir vehículos, eficientando los tiempos de recorridos, generando ahorros en el uso de combustibles y mantenimiento de las unidades. Dichos traslados son con el propósito de llevar a cabo la entrega de Documentación Institucional y visitas oficiales a otras Dependencias. En relación al consumo de gasolina se reporta un ahorro del 23% por debajo de la meta estimada (no obstante el incremento en el costo del 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 inicia el proyecto para la captación de agua pluvial, con el presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se asistió al taller informativo para el taller de capacitación para las nuevas disposiciones del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para la implementación de un nuevo sistema de inventarios. Para lo cual se solicitó darse de alta al sistema, sin embargo no ha sido posible llevarlo a cabo ya que requieren que la persona designada para ser responsable de mobiliario sea el Director General de la institución.  Por parte de la subdirección de Conservación y Mantenimiento, se han digitalizado los planos del hospital los cuales serán requeridos por el sistema del INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana "Atención de las propuestas de los actores sociales". Se recibieron 14 propuestas, 3 propuestas se suscribieron parcialmente, 11 propuestas se suscribieron generando acuerdos para su respuesta. Y se publicó en el portal de obligaciones de transparencia del Hospital Juárez de México; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 40%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento a la actividad 05 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, por lo que se actualizó el Portal Institucional en la Sección de Transparencia, Sub-secciones: Normatividad; Comité de Información; Transparencia Focalizada; Indicadores de Programas Presupuestarios; Recomendaciones emitidas por la CNDH, INMUJERES Y CONAPRED dirigidas al Hospital, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, recabando la información previamente remitida por las áreas responsables. Se notifica a la SFP a través de la Unidad de Políticas y Cooperación Internacional las actividades realizadas, las cuales se reportaron en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se elaboraron carteles de acceso al público para difundir la información Socialmente Útil o Focalizada; Se elaboró un folleto y se realizó difusión a través de oficios circulares para que el personal de este nosocomio la conociera. Es importante mencionar que se encuentra en espera de que la SFP, emita la guía respectiva para dar seguimiento a este compromiso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), y la Dirección General de Desarrollo e Infraestructura Física (DGDIF) la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se establecen convenios y programas con Instituciones (Conalep, Instituto Tepeyac, Instituto Politécnico Nacional), en función de cumplir 480 Horas de Servicio social, teniendo como objetivo fortalecer la práctica profesional a nivel cuantitativo y cualitativo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se identifica la competencia de actitud de servicio para verificar los resultados o efectos de un servicio constante de iniciativa y atención para conocer las necesidades de los clientes internos y externos, a fin de buscar una solución práctica y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en revisión el convenio con el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca con el fin de intercambiar experiencias profesionales, esperando tener como resultado colaboradores más funcionales en sus áreas de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Hospital se adhirió al procedimiento y metodología que implemento la Secretaria de Salud, a través de la dirección adjunta de la administración del servicio profesional de carrera y capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elabora un diagnóstico en base a la necesidad que tiene actualmente el Hospital Juárez de México en contar con mayor Recursos Humano para el área médica, teniendo como objetivo aumentar la plantilla en el área de médica para brindar un mejor servicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Cada periodo de 15 días se valida la información del programa RUSP, posteriormente se envía procesada a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En base a los diagnósticos realizados se busca gestionar plazas de nueva creación para las áreas sustantivas, a fin de garantizar la efectiva distribución del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyó el registro ante el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de los trámites comprometidos para el año 2014, los cuales son: Elaboración de estudio socioeconómico y Entrega de orden para donación de sangre, mismos que se encuentran en desarrollo para su digitalización. Por solicitud de la Unidad de Gobierno Digital se registraron los siguientes trámites: Factura electrónica, Rembolso por servicios no proporcionado, Reposición de Carnet. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continua con el programa de difusión en el uso de las cuentas de correo electrónico institucional, así mismo se tiene un avance del 50 % estimado de la implementación del Sistema SAC-G el cual funcionará dentro de la REB NIBA, en este sentido el HJM se encuentra listo, se han detectado detalles técnicos, situación que compete a la DGTI, cabe mencionar que el HJM ha realizado actividades de asesoramiento a otras instituciones , se implementó una página web de prueba para que las otras instituciones validaran la conectividad de acuerdo a los detalles técnicos que recomendó el HJM |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se tiene conocimiento de la Plataforma de Política TIC, así mismo se cuenta con los usuarios y roles para el ingreso de dicha plataforma, se conocen las guías y manuales de dicha herramienta. El sistema EDUCATEST se encuentra concluido. A la fecha se informó al área financiera interna de los requerimientos técnicos y de capital humano que requiere el 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.** | Al 30 de septiembre del año en curso, se realizó una actualización de la información en datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizó un oficio-circular donde se estipula la obligatoriedad de elaborar actas de todas las reuniones y toma de decisiones en las que se indican el tiempo obligado de resguardo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El indicador de respuesta a las solicitudes de información se encuentra evaluado con el 95.48% en total. Consistencia 91.5% Compleción 92.46% Confiabilidad 97.93% Oportunidad 100% |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A cada área responsable de dar respuesta a las solicitudes de información, se les hace extensiva la importancia de los tiempos de respuesta, la confiabilidad, veracidad y calidad que debe contener la respuesta, se tiene documentada esta acción. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se recibieron diferentes capacitaciones por parte del IFAI para el Titular de la Unidad de Enlace de la Institución en materia de Archivística, Información Pública, Datos Personales y Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet www.hraev.gob.mx se encuentran publicados los datos de consulta de interés para la ciudadanía, así como los resultados de AVAL CIUDADANO |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 dar cumplimiento a este indicador este HRAEV se adhirió a las Compras Consolidadas del IMSS para la Adquisición de los Medicamentos, Materiales de Curación e Insumos Médicos para el 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para dar cumplimiento a los lineamientos del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, los procedimientos de contratación que lleva a cabo este HRAEV como lo son Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos 3 Proveedores, se llevan a cabo de manera electrónica a través del portal de COMPRANET, aunado a esto se está capacitando al personal para que todos los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo a través de dicho portal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1. Se Participación en reuniones de introducción al tema de trámites y servicios 2. Se realizó la designación de los usuarios que alimentarán el sistema en los diferentes roles 3. Re recibió la capacitación vía remota de como ingresar al portal, como subir la información con cada uno de los usuarios 4. Se llevó a cabo el registro de usuarios en el sistema 5. Se subió un tramité de forma completa con nivel 1 de digitalización, el resto se están documentando para ser incorporados en el sistema |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el mes de agosto y septiembre se llevaron reuniones para la revisión de las normas en materia de recursos humanos y enseñanza |
| **Optimización del uso 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 septiembre se inició por parte de la DGPOP el Curso "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", al HRAEV le corresponde asistir en el mes de octubre con el objetivo de trabajar en realizar un diagnóstico para determinar la forma de dar cumplimiento al compromiso establecido, realizando un análisis a la estructura orgánica, estatuto orgánico y manual de organización específico, para alinear la estructura y eliminar duplicidad de 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.** | En el mes de septiembre se inició por parte de la DGPOP el Curso "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", al HRAEV le corresponde asistir en el mes de octubre con el objetivo de trabajar en realizar un diagnóstico para determinar la forma de dar cumplimiento al compromiso establecido, realizando un análisis a la estructura orgánica, estatuto orgánico y manual de organización específico, para alinear la estructura y eliminar duplicidad de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el mes de septiembre se inició por parte de la DGPOP el Curso "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos", al HRAEV le corresponde asistir en el mes de octubre con el objetivo de trabajar en realizar un diagnóstico para determinar la forma de dar cumplimiento al compromiso establecido, realizando un análisis a la estructura orgánica, estatuto orgánico y manual de organización específico, para alinear la estructura y eliminar 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 ha realizado contrataciones de personal por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 impresión de publicidad (trípticos y posters) para dar conocer Las Segundas Jornadas de Pediatría y Las Segundas Jornadas de Trabajo Social, que están contempladas dentro del Programa de Educación Continua dentro de la actividad sustantiva de Formación de Recursos Humanos. No se realizó impresión de libros ni publicaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevaron a cabo conferencias remotas para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, así como la reunión de revisión de carpeta de Junta de Gobierno con el Comisario Publico, Reuniones de Directores Médicos de HRAES, Directores de Operaciones y Áreas de Planeación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron encuestas a los pacientes a fin de identificar cuál es la información que desean conocer del HRAEV |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se presenta ante la Junta de Gobierno y Comité de Control Interno y Desempeño Institucional los informes de autoevaluación del Director General, Observaciones del Control Interno, Actividades relevantes del Hospital, y estos una vez aprobados son publicados en la Página de internet del Hospital |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se tienen publicados en la Página del Hospital información que puede ser de utilidad en la sociedad como informes de autoevaluación del director general, cartera de servicio, productividad del hospital |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se envió a la SFP el método con el que se desarrollará la evaluación del desempeño, asimismo se calendarizó el proceso por etapas, que consisten en el establecimiento de metas asó como su seguimiento y ejecución de. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se lleva a cabo la formulación de requerimientos en materia de recursos humanos, así como la adecuación de los profesiogramas de la institución, en el mes de octubre se estará realizando un estudio que nos permita establecer los manuales específicos de cada área y/o departamento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportan los avances en nuestra plantilla, tanto a la DGRH de la Secretaría de Salud como al Sistema RUSP en donde quincena tras quincena se hace un comparativo con las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes siendo al mes de septiembre: 609 autorizadas, 603 ocupadas y 5 vacantes, se está al corriente con esta información y con las entidades e instrumentos, que para tal efecto se encuentran establecidos. |
| **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 reporta se está realizando un estudio para la planeación de los recursos humanos, en virtud de que a este hospital le faltan el 40 % de las plazas necesarias para el funcionamiento del 100% de sus servicios, se requiere la planeación para la apertura de camas, así para la puesta en marcha de servicios que por falta de personal no se ha podido brindar, en el mes de noviembre se estará terminado este estudio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Participación en reuniones de introducción al tema de trámites y servicios 2. Se realizó la designación de los usuarios que alimentarán el sistema en los diferentes roles 3. Re recibió la capacitación vía remota de como ingresar al portal, como subir la información con cada uno de los usuarios 4. Se llevó a cabo el registro de usuarios en el sistema 5. Se subió un tramité de forma completa con nivel 1 de digitalización, el resto se están documentando para ser incorporados en el sistema |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Etapa de análisis y desarrollo para la automatización de procesos para cumplimiento de Manuales de Aplicación General y Normativa Vigente en materia de  Adquisiciones  Servicios y Contrataciones  Presupuestos y Contabilidad  Se ha desarrollado en el sistema gerencial hospitalario en su módulo de ECE favoreciendo la digitalización y uso de documentos electrónicos  Apartado en el Expediente clínico electrónico para la incorporación de documentos, así como la disponibilidad de formatos electrónicos para  consentimientos informados de diferentes procedimientos para su anexo  Ya implementado el Desarrollo de la Firma electrónica en el módulo del ECE del Sistema Gerencial Hospitalaria primera fase |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se utilizó el formato APCT2 del MAAGTICSI para la contratación de los servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo del HRAEV bajo el contrato de prestación de servicio (PPS), el cual se gestionó a través de Gobierno Digital quien expidió el dictamen favorable para la contratación. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 principios del mes de agosto del 2014, se informó al Instituto Federal de Acceso a la Información, los índices de expedientes clasificados como reservados por las unidades administrativas, en términos de lo previsto en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Titular de la Unidad de Enlace con este carácter y Presidenta del Comité de Información del Hospital, ha externado en el seno del Comité, la importancia de contar con expedientes bien integrados e inclusive digitalizados, lo que conllevará a que la información esté disponible al momento de que el peticionario, así lo requiera. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A principios del mes de septiembre de 2014, con base a información proporcionada por los responsables de los sistemas de datos personales, se informó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que éstos no han sufrido modificaciones, ni almacenado datos adicionales a los originalmente reportados. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En reunión de staff, la Titular de la Unidades de Enlace, presentó los resultados de las evaluaciones que el IFAI, realiza al indicador sobre Respuestas a las Solicitudes de Información (RSI), así también se envió por escrito, el comparativo de los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, haciéndoles la invitación para que sigan coadyuvando en la mejora de los tiempos de respuestas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En reunión de staff, la Titular de la Unidades de Enlace, presentó los resultados de las evaluaciones que el IFAI, realiza al indicador sobre Obligaciones de Transparencia (ODT), así también, por escrito envió el comparativo de los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores; adicional a las acciones anteriores, se les remitió por escrito un cuadro donde se indica, la periodicidad de actualización de la información del POT y las unidades responsables. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A mediados del mes de agosto del 2014, la Subdirección de Programación de Capacitación y Acceso del IFAI, remitió a la Unidad de Enlace el modelo de convenio que se pretende suscribir en materia de capacitación, con los temas sobre obligaciones de trasparencia, 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 han emitido folletos y oficios que se encuentran disponibles en el módulo de la unidad de enlace, a través de los cuales se informa a los usuarios de los servicios médicos y al personal del HRAEI, quién y cómo solicitar el acceso a sus datos personales, en términos de lo previsto en la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En reunión de staff, la Titular de la Unidades de Enlace, hizo la invitación a las unidades administrativas para que publiquen información relevante del hospital para la sociedad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 mantener el control del sistema de archivos, se han difundido internamente, por medios electrónicos e impresos, las actualizaciones normativas en la materia, para su aplicación; procurando la participación de los responsables de archivo de trámite, de concentración y del coordinador de archivos, en los cursos de "Introducción a la Organización de Archivos" y de "Inducción para Coordinadores de Archivo" impartidos por el AGN del 23 al 27 de junio y del 14 al 16 de julio; "Clasificación y Desclasificación" y "Valoración Documental" impartidos por el IFAI, el 10 de julio y 2 de septiembre; "Organización de Archivos de Trámite" impartido por el IPN del 29 de septiembre al 3 de octubre; "La función pública y la administración de documentos de archivo" el 23 de septiembre impartido por el CDI de la Secretaría de Salud, Cubriendo un porcentaje del 50%, en el conocimiento de los temas, en virtud de la diversidad de éstos y del aforo de los cursos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se establece un apartado en las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se denomina "Declaración con falsedad y combate al cohecho", además se difunde mediante un formato denominado "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCIÓN PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES". El compromiso de México en el combate a la corrupción ha transcendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se están integrando los requerimientos para participar en la compra consolidada de medicamentos, que llevará a cabo el Instituto Mexicano del Seguro Social, de manera anticipada para el ejercicio 2015, |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se han llevado a cabo, en la Modalidad de MIXTAS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Existe una cláusula en los pedidos y contratos que formaliza el HRAEI, con el nombre de "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN", en la cual se señala que las partes en caso de desavenencia, podrán llevar a cabo la conciliación, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En la primera sesión de 2014 de la Comisión de Mejora Regulatoria Interna del "HRAEI”, se presentó el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria y entre las acciones a realizar se encuentra la de identificar las normas internas del hospital. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Por lo que respecta a las revisiones, en el presente trimestre se ha llevado la revisión correspondiente de las normas internas del "HRAEI", tal como quedo especificado en el Programa de Trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se subió al portal de la Secretaría de la Función Pública, la información del refrendo de la Estructura Orgánica del HRAEI de 2014, por lo que la estructura orgánica se encuentra ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas a través del estatuto orgánico y el manual de organización específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, no existe duplicidad de funciones, ya que las mismas están alineadas al Manual de Organización Específico y sus funciones son únicas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El personal de Mandos Medios y Superiores se encuentran con funciones asignadas en el Estatuto Orgánico así como en el Manual de Organización, por lo que no es factible eliminar plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca no cuenta con recursos presupuestarios para contratos por honorarios correspondientes a la partida presupuestaria 12101 "Honorarios" del Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca es de reciente creación, por lo que no existen plazas a compactar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se utilizan los medios digitales cada vez con mayor frecuencia específicamente Videoconferencias con la intensión de evitar viajes traslado y con ello se disminuir el gasto en viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 diversas conferencias remotas a través de internet y medios digitales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con fecha 30 de julio de 2014, se publicó en el página del HRAEI, el Ejercicio de Participación Ciudadana, celebrada el 18 de julio de 2014, con lo que se dio cumplimiento a lo establecido en la  Guía Anual de Participación Ciudadana 2014, circunstancia que se informó en esa misma fecha a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación  Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en los primeros días hábiles del mes de julio del 2014 se envió pantalla que evidencia la actualización de la sección de "Transparencia" y sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estandarizan procesos de atención a través de la aplicación de cédulas de autoevaluación para homologar la operación, con la finalidad de someter a la acreditación diferentes servicios y patologías. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | 1.-Se recibieron 9 pasantes de servicio social de las carreras de Enfermería y Química Farmacobióloga (CONVENIO UAM Xochimilco); 2.-Se imparte maestría a 27 alumnos (CONVENIO IESAP). 3.-Se recibieron 7 pasantes de Servicios Social (CONVENIO ENEO-UNAM); 4.-Se recibieron 19 pasantes de Técnicos en Terapia Respiratoria (CONVENIO CONALEP COYOACAN); 5.-Se recibió un pasante de Servicio Social (CONVENIO ETR). 6.-Se recibieron 3 pasantes de Servicio Social de la Carrera de Terapia Física y ocupacional (CONVENIO UAEM). 7.-Se están realizando 2 protocolos del HRAEI: Uno sobre trastornos del sueño en personal de enfermería (Mtra. Ivonne García Santa Olalla) y Otro sobre los efectos de la tibolona en los procesos neurodegenerativos inducidos por el Síndrome Metabólico. En colaboración con investigadores de la UAM-I (CONVENIO UAM Iztapalapa). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se llevó a cabo convenio de colaboración con el Hospital General de Zoquiapan Dr. Pedro López, para incrementar el margen de operación, así como la capacidad instalada para la atención de pacientes, incluyendo el segundo nivel de atención. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se establecieron las metas para evaluar el desempeño de los servidores públicos de Mandos Medios y Superiores de este Hospital. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca está en espera de lineamientos y/o directrices de parte de la Secretaría de la Función Pública para dar atención a este proceso. Es importante señalar que la Secretaría de Salud a través de la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, realizó consulta de este proceso a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevan a cabo medidas de control para la implementación y registro del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), por medio de validaciones de los reportes generados en el sistema de nómina, de la captura de la información por los movimientos de personal generados de manera quincenal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se agregaron al catálogo nacional de trámites y servicios (CNTS) en la herramienta diseñada para tal efecto, los dos trámites que se establecieron para digitalizar. Actividad realizada por el ROM y personal conocedor de los trámites. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se designó a personal encargado para el proceso de implementación del manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se designó a personal encargado para el proceso de implementación de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 actualiza el Índice de Expedientes reservados. Desclasificando 9 expedientes de 97 que se tienen registrados |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización de Sistema Persona |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha disminuido el tiempo de respuesta de 11 a 6.2 días. Obteniendo un 93.34 en consistencia,94.34 de complexión, 85.42 confiabilidad y 85 en oportunidad. Obteniendo un 89.5 % de avance en la evaluación total |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se recibió la evaluación de las Obligaciones de Transparencia obteniendo un 90.11% de avance, como medida se envió a cada una de las Unidades Administrativas correspondientes vía correo electrónico dicha evaluación con las observaciones hechas por IFAI a fin de ser solventadas |
| **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 un curso de capacitación para empleados de la Institución referente a la importancia de la protección de Datos Personales a dos grupos , se seguirá capacitando al personal durante el siguiente 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.** | Fueron capacitados en materia de archivos 2 Personas en. La función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México  Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística impartido el 26 de septiembre de 2014. por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de adquisición se menciona que los participantes tienen derechos de inconformarse y se proporciona la dirección de la Secretaria de la Función Publica, En Capacitación se verifico convocatorias para que los funcionarios del hospital acudan a cursos de la ley de responsabilidades |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la compra Consolidada 2015, que lleva el Instituto Mexicana del Seguro Social (IMSS) para la compra de bienes terapéuticos. A este respecto, le comento que el 3 de octubre de 2014, se recibió a través del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales la autorización de la solicitud con folio 2015-12-NBS-78 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se está capacitando al personal de la Subdirección de Recursos Materiales para que conozcan el sistema de CompraNet e iniciar los trámites para el manejo de las invitaciones a tres y adjudicaciones directas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las bases que se publicaran para las licitaciones de 2015 se están aplicando las clausulas pertinentes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa Anual de Trabajo 2014 y los Programas y Proyectos específicos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud y a los demás acuerdos de colaboración. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se elaboraron 5 proyectos de inversión con alto beneficio social para 2015, sin embargo por el momento no contemplan la mezcla público-privada. De los 5 proyectos, 3 fueron rechazados y 2 se mantienen en proceso de captura: 1) Programa de adquisiciones de equipo, instrumental y mobiliario médico del HRAEPY y 2) Programa de actualización de la infraestructura física y tecnológica del auditorio del HRAEPY. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Con base a oficio número DGPOP-8-2578-2014, a través del cual la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud nos envió observaciones para los dos proyectos que están en proceso de captura, se remitió el oficio DG/1004/2014 a través del cual el HRAEPY envió los proyectos actualizados para continuar con el proceso de registro. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se está realizando puntualmente cada mes el seguimiento del proyecto de inversión 2014, en el periodo hemos enviado los reportes de Julio, Agosto y Septiembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se inscribe ante la COFEMER, dentro del registro del CNTSE el tramite CONSULTA DE PRIMERA VEZ con la Homoclave HRAEPY-00-003 |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están llevando a cabo sesiones extraordinarias del COMERI con el fin de simplificar la normatividad aplicable al HRAEPY |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | ACORDE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA INSTITUCION Y A LA NORMATIVA ESTABLECIDA POR LA DGPOP SE REALIZO EL REFRENDO CORRESPONDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGANICA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 compromiso está en proceso de ser atendido. Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El compromiso está en proceso de ser atendido. Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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** | **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. Se tenía un presupuesto original para el periodo en la partida de viáticos de $207,500, modificándose y ejerciéndose la cantidad de $159,143.63, lo que denota una reducción del gasto del 23.30% con respecto a lo programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Únicamente se llevan a cabo impresiones en libros y publicaciones prioritarias. En el trimestre únicamente se erogaron $5,614.40 que sirvieron de material de apoyo para las jornadas médica 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.** | 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. |
| **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 una campaña de comunicación social, cubriendo las necesidades del hospital y racionalizando los recursos asignados. Sin embargo, no se pudo llevar a cabo debido a que la DGPOP realizó una reducción a nuestro presupuesto en la partida de comunicación social, transfiriendo los recursos 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 trabajó con las áreas usuarias la logística a fin de consolidar las rutas de las diligencias solicitadas, de tal manera que se aprovechen en el menor número de salidas la entrega de documentos o traslado de personas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se capturó la información referente al HRAEPY con folio número RFI 31-13367-5  en el  Sistema de Captura de Información para el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal durante el mes de abril de 2014. Se realizó la conciliación en el mes de septiembre de los registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De acuerdo al numeral 6.1.3 de la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014, el avance realizado en este periodo fue; la publicación de la información del ejercicio de Participación Ciudadana en internet, en la página del hospital el 30 de julio de 2014. Nos encontramos en el proceso de cumplir los compromisos de las 7 propuestas recibidas y responderlas en su totalidad antes del 30 de octubre del presente año., tal y como lo indica el numeral 6.1.4 de dicho programa |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistirá al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | contamos con convenios con diversas instituciones educativas (universidad modelo, universidad latino, universidad del valle de México, universidad Anáhuac, centro de estudios superiores CTM, instituto tecnológico de Mérida, universidad marista, instituto politécnico nacional)las cuales pueden enviar a sus estudiantes a partir del 7o semestre a realizar prácticas profesionales, servicio social o campos clínicos según sea el caso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el trimestre se realizó una reunión de trabajo con la DGAASPCC de la DGRH de la secretaría de salud, quienes nos asesoraron en el sistema de evaluación desempeño 2014 el cual se deriva del plan nacional de desarrollo 2013-2018 y acorde al calendario establecido se definieron las metas individuales de mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Acorde al calendario de envío y recepción de información rusp 2014 se envía de manera quincenal a través del portal rusp de la APF la información solicitada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los trámites comprometidos se encuentran capturados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (http://200.33.31.152/cntse-rtfs) de acuerdo al calendario del proyecto gob.mx. Trámites: preconsulta, consulta de primera vez, ingreso al primer año de residencia médica y alta de proveedores. De igual manera, se ha considerado que los sistemas que están en proceso de implementación estén preparados para que los trámites puedan ser efectuados de manera digitalizada a mediano plazo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para la digitalización de procesos administrativos se continúa con la implementación (capacitación) del Sistema de Admisión Hospitalaria, para el control de ingresos y egresos de hospitalización.  Mientras que con el SAIHWEB se continúa con la segunda fase de implementación la cual, debe concluir el 16 de diciembre de 2014  En cuanto al Sistema de Armonización Contable se realizó la capacitación, pruebas de aplicación y revisión de catálogos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 período solicitado se ha llevado a cabo el mantenimiento crítico de Red de voz y datos. Estos servicios fueron contratados conforme a los lineamientos 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 sistemas se han implementado, se considera repartir en formatos para poner a disposición los datos abiertos |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó a las áreas de la Entidad el listado de índices de expedientes reservados, misma que fue actualizada en el sistema de información SIER en el mes de julio 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencia de información; el Comité de Información solicita a las áreas que manifiestan inexistencia de la información, fundamenten y documenten los motivos por los cuales no cuentan con la información 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.** | Notificación de que los sistemas de información en la Entidad permanecen sin cambios, hasta la fecha reportada septiembre 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han mejorado los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso, reduciendo los plazos internos a las áreas responsables de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera verbal y haciéndoles llegar a los servidores públicos los resultados emitidos por el INTITUTO FEDERAL ED ACCESO A LA INFORMACIÓN sobre las observaciones al POT del tema que les compete con la finalidad de subsanar 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.** | En el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre del presente año se llevaron a cabo asesorías a los encargados de archivo de trámite de este Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, en la integración de sus expedientes así como la vinculación al Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional, logrando al mes de septiembre un avance en expedientes activos alineados a dicho cuadro en un 28% del total de los expedientes. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se difunde en la página de Intranet de este HRAEO a partir del 22 de julio, el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional, el formato de portada o guarda exterior y se recibe capacitación en los siguientes eventos "La función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística impartido el 26 de septiembre de 2014. Por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México" asistiendo la C.P. Sandra Ovseyevitz Ramírez con nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración emitido por el Director General de este HRAEO, con fecha 25 de agosto de 2014 y el C.P. Ricardo Francisco Rojas Jiménez, apoyo administrativo adscrito a la DPEI de este Hospital. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 100% de las compras |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 100% de las compras |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 100% de las compras |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión registrados surgen de la necesidad de mejorar la calidad en la atención al usuario principalmente, seguido a esto de mejorar la infraestructura del Hospital y mejorar las herramientas de enseñanza. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 diseñaron tres justificaciones económicas de acuerdo a los lineamientos vigentes emitidos por la SHCP. 1.-Adquisición de equipamiento de las áreas sustantivas del HRAEO (Instrumental y Equipo) 2014 registrado en 2013 con asignación de recurso fiscal en el presupuesto de egresos de la federación del HRAEO PEF. 2.-Automatización y equipamiento del audiovisual del HRAEO registrado al inicio de este año a ejecutar con recursos propios. 3.-Equipamiento para la atención integral de la mujer en cáncer de mama en el departamento de imagenología con recursos propios para ejercer en el 2014. |
| **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 diseño de los proyectos se entregan los lineamientos a las áreas que integraran al proyecto y se analizan proyectos pasados que obtuvieron vigencia en forma de ejemplo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha enviado en tiempo y forma los seguimientos mensuales de los dos proyectos, además de que se han atendido las observaciones con oportunidad. |
| **Optimización del uso 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 Responsables del área de Planeación y Desarrollo del área de Recursos Humanos, asistirán al curso taller "Alineación de estructuras y mejora de procesos" con el fin de entregar resultados sobre esta competencia en Noviembre próximo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al Manual de Organización Específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al Manual de Organización Específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 ha solicitado ampliación de plantilla laboral tanto del área médica paramédica y administrativa, ya que la demanda de los servicios se ha incrementado en forma considerable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ha tratado de minimizar el gasto en estas partidas, por medio de atenciones por llamadas telefónicas y videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 tratado de minimizar el gasto en estas partidas, por medio de atenciones por llamadas telefónicas y videoconferencias. Se han realizado 6 videoconferencias en este trimestre, reduciendo ampliamente 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.** | Dentro del Programa de Fomento al Ahorro, presentado ante la Junta de Gobierno trimestralmente se considera Racionalizar el uso de los vehículos e incentivar la competición de equipos de transporte para lograr el ahorro en costos de traslados. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana del tema: “Servicio de Consulta Externa, Hospitalización y Laboratorio Clínico en Consulta Externa” en el cual se recibieron 5 propuestas a las cuales se les dio respuesta con el estatus COMPROMISO CUMPLIDO y se publicó en el portal de internet del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones 2014. Cumplimiento del compromiso 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La información publicada en el apartado de Transparencia de la página web del Hospital en el periodo a reportar, se recabó con las diferentes áreas de la Entidad quedando está homologada de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2014. Se dio atención a la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los responsables del área de Planeación Y Desarrollo y del área de Recursos Humanos, asistirán a un curso taller "Alineación de estructuras de estructuras y mejora de procesos" los entregables resultados de este curso serán en Noviembre, con lo que estaremos cumpliendo con el primer nivel de mapeo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los responsables del área de Planeación Y Desarrollo y del área de Recursos Humanos, asistirán a un curso taller "Alineación de estructuras de estructuras y mejora de procesos" los entregables resultados de este curso serán en Noviembre, con lo que estaremos cumpliendo con el primer nivel de mapeo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continúan realizando las los convenios de colaboración a través de la Subdirección de Enseñanza e inclusive ya se aprobó el Manual para prestadores de Servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúan realizando las emisiones vía correo electrónico de los comprobantes digitales de cada trabajador y se están concluyendo de imprimir los nuevos gafetes. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Solicitamos la incorporación a este Programa de una Institución y se continuará realizando más acciones relativas |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboran las Cédulas de Evaluación del Desempeño a Servidores Públicos de Mando y se envía el Reporte de Metas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está iniciando con este estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúan realizando actualizaciones en nuestro Sistema de Nómina como acciones de mejora con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Se reportan movimientos en forma quincenal tanto de empleados como de la plantilla. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Dentro del Arrendamiento del Sistema Integral de Información, el cual contempla la gestión hospitalaria y el expediente clínico electrónico se incluyó la funcionalidad para el uso de la firma electrónica avanzada. Esto forma parte de la segunda etapa de implementación que comenzará en el mes de noviembre de 2014, sin embargo, se analiza la forma de contratar al prestador de servicios de certificación para la emisión de certificados digitales de 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 gestiona actualmente la contratación del proyecto de inversión automatización y equipamiento audiovisual del auditorio del hospital regional de alta especialidad de Oaxaca a través de la herramienta de gestión de la política tic de acuerdo al MAAGTICSI. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 por parte de la Unidad de Enlace se notifique tanto los archivos que se han clasificado como desclasificado con el objeto de registrar los datos pertinentes en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, acción que ya se ha realizado en el mencionado Sistema. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace solicita a las áreas competentes para atender las solicitudes de información, mediante memorándum que la respuesta sea remitida en un tiempo máximo de 5 días hábiles, afín de que la Unidad de Enlace se encuentre en posibilidad de contestar al solicitan 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 ha remitido a las Unidades Administrativas correspondientes la solicitud de remisión de información de forma trimestral para realizar las actualizaciones al POT, información con la que se realizó la segunda actualización del POT en el mes de julio. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace del HRAEB ha participado en tres capacitaciones otorgadas por parte del IFAI (Herramienta de comunicación, Portal de Obligaciones de Transparencia y Creación de nuevas leyes) |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 mejorar la gestión y clasificación documental el Comité de Información tiene en revisión el proyecto de Catálogo de Clasificación Documental, una vez revisado por el comité el mismo se enviará al Archivo General de la Nación para lo procedente.  Por parte del responsable del área coordinadora de archivos se envió documento formal con folio HRAEB/CA/001/14 de fecha 18 de septiembre del año en curso al comité de información solicitando se sometan el documento (Catálogo de Clasificación Documental) a validación y aprobación en su caso. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se envió a aun servidor público a la siguiente capacitación: curso la función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el centro de documentación institucional DGTI de la secretaria de salud en la ciudad de México. Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística impartidos el 26 de septiembre de 2014 por el centro de documentación institucional DGTI de la secretaria de salud en la ciudad de México. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 y LAPP; se capacitara a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. |
| **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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 pactado en los contratos legales que se tiene con los proveedores que cualquier desavenencia durante su ejecución, las pares pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, como los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Programa y proyecto PND: PROSESA 2013-2018, se vincula con estos lineamientos que ha establecido la actual administración en lo que se refiere el Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud, llevar a cabo acciones que se enfoquen principalmente a la medicina de alta especialidad con calidad basada en la investigación, y formación de recursos humanos para la salud sin dejar a un lado la atención médica son los tres pilares organizados de manera horizontal e independiente, sobre los cuales se desempeña su misión y que son esenciales para el cumplimiento de sus objetivos. |
| **Optimización del uso 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 al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 procura el incentivar e, uso de video conferencia con las autoridades de primer nivel con efecto de disminuir el gasto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En la medida de lo posible se ha racionalizado el uso de vehículos como incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se emitirá un diagnostico a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizaron las siguientes acciones  1.- Se generó del Documento Informativo  2.-Se definió la lista de Actores Sociales  3.- Se convocaron a los Actores Sociales  4.- Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana sobre el tema MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DE PROGRAMACION DE CITAS. Del cual se recibieron 7 propuestas, a las cuales se les dará respuesta a más tardar el 30 de octubre del año en curso; el ejercicio que se encuentra publicado en la página oficial del HRAEB. En el apartado de transparencia (http://www.hraeb.salud.gob.mx/transparencia/participacion\_ciudadana.html); lo anterior conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Hospital una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se definió la 1.- línea base de trámites,  2.- se identificaron y reportaron a los enlaces, a las audiencias y los actores.  3.- Se determinaron y capacitaron a los funcionarios que fungirán como Editor, Supervisor y ROM.  4.- Se registraron y validaron los 5 trámites en la plataforma Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, cumpliendo en tiempo y forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha registrado el estudios de factibilidad en un proyecto de contratación en Herramienta de Gestión de Política de TIC, en apego a Acuerdo de las Políticas de TIC y del MAAGTICSI |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Cancerología | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 segunda actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados a través de la plataforma SIER del IFAI, incluyéndose 17 nuevos expedientes relacionados con los protocolos de investigación y 4 expedientes de la Subdirección de Asuntos Jurídicos (expedientes de litigio laborales). |
| **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 periodo del 2014 se informó a través del comunicado ESP/431/2014, al Director General de Coordinación y Vigilancia de la APF que no se tuvo cambios en los 7 sistemas de datos personales del Instituto Nacional de Cancerología. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han atendido las solicitudes de información de conformidad al artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo al reporte que genera la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la APF del IFAI se informa que con corte al 2 de julio del 2014, se actualizaron oportunamente 7 fracciones (I, X, IV, III, XIII, XV, XVII) y se reportan 3 fracciones en semáforo rojo, siendo las siguientes fracciones VII, XVI y XVII (calendario). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han impartido tres cursos de capacitación a servidores públicos que atienden solicitudes de información o sean responsables del archivo de trámite de su unidad administrativa en el tema de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La Coordinación de Archivos, elaboro el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2014, en donde se contempla las estrategias de capacitación a los responsables de archivo de trámite, personal de mando medio y superior, así como actualizar los instrumentos de control archivístico, a través de reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para la identificación de series documentales y posteriormente ser validadas con los Jefes de cada área administrativa, se solicitó la asesoría al Archivo General de la Nación para presentar los avances. El Comité de Información aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 el día 14 de agosto del presente año, en la octava sesión ordinaria.  La Coordinadora de Archivos, envío al personal del departamento de asesoría archivística del Archivo General de la Nación, la minuta de trabajo para su conocimiento y revisión el día 09 de octubre de 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos, elaboro el segundo tríptico donde se dio a conocer la capacitación que se proporcionó a los diferentes responsables de archivo de trámite y personal de mando medio y superior adscritos a la Dirección de Administración con la finalidad de empezar a crear una cultura archivística. La Coordinadora de Archivos durante los días 18 y 19 de septiembre de 2014, se distribuyeron los segundos trípticos al personal que labora en las diferentes áreas del instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | ADQUISICIONES: Afín de dar atención al compromiso, se solicitó al departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, la impartición de un curso, el cual iniciara a partir del día 13 de octubre del 2014. SERVICIOS: En la actualidad se han programado cursos en materia de la LOPSRM, quedando pendiente los correspondientes 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.** | ADQUISICIONES: Con la finalidad de atender este compromiso, se ha participado en las reuniones para la compra consolidada de medicamentos que previa valoración pueden adquirirse a través de este medio el cual iniciara en el ejercicio 2015. Por otra parte y respecto a los contratos marco, se informa que los contratos que se encuentra vigentes en el portal de COMPRANET, no son aplicables para el tipo de bien que se han adquirido durante el periodo reportado. SERVICIOS: Considerando que el Instituto, prevé en su mayoría las contrataciones de manera anticipada, para el presente ejercicio fiscal solo se comprometió a realizar el 50% del indicador total, mismo que al primer semestre del 2014, ha sido cumplido. Acción que no limita que al presentarse cualquier oportunidad de aprovechar el uso de alguna estrategia de consolidación, se realice. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | ADQUISICIONES: Con la finalidad de atender este compromiso, se informa que los procedimientos de contratación se realizan a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET 5.0). SERVICIOS: Para los casos de los procedimientos en los que se espera poca participación de los licitantes (en su mayoría ITP), estos se realizan con el carácter de mixtos, en el resto de los casos, se procura realizar procedimientos electrónicos, ambos casos se encuentran dentro del cumplimiento del compromiso y por ende, del indicador. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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: Con el propósito de dar atención a este compromiso, se informa que se solicitó al Sistema SIGA-F, se incluyera la cláusula relativa a 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.** | El instituto cuenta con 6 registros en cartera vigentes los cuales son: Construcción y Equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización 2010-2016 (0912NBV0008), Adquisición de una Unidad Ciclotrón para el INCan. 2013-2015 (1312NBV0003), Programa de Adquisiciones de Equipo e Instrumental Médico 2014 (1312NBV0002), Remodelación y Adecuación de 2 Niveles del Edificio de Investigación 2014 (1412NBV0003), Adquisición de Motores para Elevador 2014 (1412NBV0002) y Programa de Adquisición de Mobiliario y Equipo Administrativo 2014 (1312NBV0001) los cuales se encuentran autorizados y alineados a todos los programas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Un servidor público de la Subdirección de Planeación terminó un curso de Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión Gubernamentales. Con duración de 30 horas durante el periodo del 21 de junio al 19 de julio de 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado cumplimiento en tiempo y forma de manera mensual al seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo a los Lineamientos establecidos, el cual es reportado mensualmente por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Conforme al refrendo de la estructura orgánica a través del oficio No. SSFP/408-0434/DGOR-0610/2014 de fecha 17 de junio de 2014 los puestos que integran se encuentran alineados al Estatuto Orgánico que da origen al Instituto.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Para el registro del refrendo de la Estructura Orgánica 2014, se analizaron las funciones de conformidad al manual específico del Instituto, con lo que se evitó la duplicidad de funciones.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Éste órgano desconcentrado solicitó su renovación de Estructura Orgánica 2014, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revisó la misma de conformidad al Manual Específico del Instituto, encontrando justificación para todos los puestos que la integran.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Éste órgano desconcentrado solicitó su renovación de Estructura Orgánica 2014, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revisó la misma de conformidad al Manual Especifico 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el tercer trimestre de 2014 el presupuesto modificado en las partidas de viáticos, congresos y convenciones es 3,766,131.55 pesos, cifra inferior en 39.0% con relación al presupuesto aprobado en el mismo periodo de 6,173,358.00 pesos. El presupuesto ejercido de recursos propios en las partidas mencionadas en el tercer trimestre de 2014 es de 768,306.08 pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Dentro de la página Web del Instituto, encontraremos la Sección de Videoteca la cual fue diseñada para contar con una colección digital, de los diferentes casos de cáncer que se han tratado en el Instituto, para que cualquier persona de su interés, los pueda ver. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Las rutas de transporte se realizan con un día de anticipación para aprovechar el uso de vehículos institucionales, en estas rutas se agrupan los destinos comunes o cercanos, queda pendiente instaurar una difusión diaria de dichas rutas para que el personal programe coordinadamente con las rutas programadas, los trámites o gestiones que realizará. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el caso de la Nueva Torre de Hospitalización, se contará con una planta de tratamiento, así como con pozo de tormentas para captación de agua de lluvia, W.C., inodoros, lavabos ecológicos, así mismo el proyecto contemplo el aprovechamiento de luz natural, a fin de reducir la instalaciones de lámparas, aunado a esto, las lámparas existentes son leeds ahorradoras de energía. El edificio cuenta con instalaciones automatizadas, que permiten el control de los diversos servicios (luz, aire acondicionado, agua) a fin de evitar su uso en horarios no laborales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La Unidad de Asuntos Jurídicos del INCan, inicio los trámites para la obtención de la donación del predio ubicado en Avenida San Fernando Núm. 22, Col. Niño Jesús, Delegación Tlalpan; en el cual se ubicada entre otras la Nueva Torre de Hospitalización del INCan y el edificio de la Administración. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con la asistencia de siete pacientes del Instituto Nacional de Cancerología con el tema de Atención Médica en el cual se recibieron 24 propuestas de mejora al Director General. El avance de cumplimiento es del 75%. Proporcionado por la SFP. El informe del ejercicio está publicado en la página web www.incan.salud.gob.mx, en su apartado de Transparencia; el cual contiene las propuestas y galería fotográfica. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió con la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, donde se homologaron las pantallas de toda la Sección de Transparencia y se publicaron 4 bases de datos de interés general, en el apartado de Transparencia Focalizada o Información Socialmente Útil, derivado del análisis de las solicitudes de información recibidas durante 2013. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Instituto Nacional de Cancerología acepto participar en los cuatro proyectos de mejora que la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) los cuales se registraron ante la Secretaría de la Función Pública, adicionalmente se informa que en el periodo se elaboró el Programa de Trabajo, a través del cual se le dará seguimiento al proyecto de mejora institucional denominado " Sistema Integral de Información".  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos del 6 al 8 de octubre, en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas  al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizó con fecha 26 de agosto de 2014, la vinculación con el Instituto Politécnico Nacional para el registro de alumnos para prácticas profesionales y servicio social, a través de la plataforma electrónica de esa Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En materia de investigación se tienen convenio de coordinación con la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, el MD Anderson Cáncer Center y la Universidad Autónoma de Madrid con los que se participa en distintos tipos de estudios de investigación, así como intercambio de investigadores y estudiantes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se registró ante la Secretaria de la Función Pública el Método de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando del INCan, mismo que fue autorizado mediante oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1689/2014 de fecha 8 de septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron las notificaciones quincenales de la ocupación de puestos a través del RUSP 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.** | Se dio cumplimiento a la carga en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), los cuatro servicios del INCan que serán parte del proyecto Gob.mx, obteniendo por parte de COFEMER dos oficios en los cuales nos informan que los 4 servicios enviados como solicitud de inscripción han sido registrados dentro del 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.** | Ya se está realizando el registro de las contrataciones de TIC, mediante el uso de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, así mismo está registrado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de 2014 y los proyectos que han sido contratados, también, se cuenta con el inventario de los recursos de Hardware. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 25 de agosto de 2014 se remitió el índice de expedientes reservados, por medio del cual se reportaron en total 25 expedientes como reservados y 39 desclasificados; asimismo, durante el período que se reporta se respondieron dos solicitudes como parcial o totalmente reservada o clasificada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los sistemas de datos personales de este Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, no han sido sujetos a ninguna modificación sustancial ni cancelación. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el año 2013 el tiempo promedio de respuesta fue de 15 días y se recibieron 6 recursos de revisión. Asimismo, en el periodo de julio a septiembre 2014 el tiempo promedio de respuesta fue de 13 días y se recibió 1 recurso de revisión que en el proyecto de resolución del Pleno del IFAI se señala como sobreseído. Asimismo, es importante señalar que con el propósito de disminuir los tiempos de respuesta, la Unidad de Enlace, a partir de junio de 2014, solicita directamente al Archivo Clínico las copias de expedientes o resultados de estudios, siempre y cuando no se requiera la imagen, ya que anteriormente se hacía mediante la intervención de la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 22 de septiembre de 2014 se recibieron, vía Herramienta de Comunicación, los resultados de la evaluación de los indicadores A3C, AUE, ODT y RSI; por lo que se solicitó |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En la 3a. Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 23 de julio de 2014, se presentó y aprobó el Programa de Capacitación en materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El 17 de julio de 2014, se modificó el tema "Solicitud de copias de expedientes clínicos, resultados de estudios de gabinete, de laboratorio, o resumen clínico", disponible en; https: //www.cardiologia.org.mx/transparencia/transparencia\_focalizada/solicitudes/, mismo que forma parte de la transparencia focalizada, con el propósito de orientar a los pacientes y sus familiares para requerir copias de dichos documentos, toda vez que es su derecho requerirlos. La liga se difunde por medio del tríptico que se les proporciona a los usuarios que asisten a la Unidad de Enlace del INCARD. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 3a. Sesión Ordinaria, del Comité de Información (CI), celebrada el 23 de julio de 2014, a través del informe de la Coordinación de Archivos (CA), se informó que el 53% de las áreas que conforma el INCARD remitió a la CA su inventario de documentación activa; también se notificó que mediante oficios UE/SP/1373/2014 a UE/SP/1466/2014, respectivamente, se solicitó a las 96 unidades administrativas (UA) la ratificación y/o nueva asignación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT), a lo obtuvo un 98 % de cumplimiento. Asimismo, por oficio UE/SP/2707/2014 se envió informe de la CA al CI, en el que se señala que existen 29 bajas documentales en trámite, de la cuales 3 ya han sido enviadas por oficios UE/SP/2180/2014, UE/SP/2331/2014 y UE/SP/2119/2014, al Archivo General de la Nación (AGN) y las 26 restantes se encuentran en estado de revisión y/o corrección por la CA y los RAT. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez ha difundido la cultura de la denuncia ante actos irregulares y sin apego a la normatividad vigente en materia Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, y Obra Pública, así mismo ha capacitado a servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con 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.** | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se ha adherido al procedimiento de la Licitación Publica Consolidada para la adquisición de medicamentos coordinada por la Secretaria de Salud para el ejercicio 2015, asimismo se ha publicado el proyecto de convocatoria en CompraNet para su revisión. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El Instituto utiliza el sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRANET) para la adquisición y contratación de bienes y servicios para cumplir con sus objetivos y metas institucionales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 2 proyectos de inversión alineados al PND y al Programa Sectorial de Salud para el año 2014. Asimismo, se tienen otros 2 proyectos alineados para el año 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Uno de los proyectos del 2014, referente a equipo médico, se encuentra en la etapa de compra; y el segundo proyecto no ha iniciado por falta de recursos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizaron 2 evaluaciones económicas para los proyectos del 2015, mismos que se enviaron para autorización de la DGPOP de la Secretaría de Salud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP del 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Desarrollo del Plan de Trabajo el cual fue aprobado por COMERI, se verificó normatividad interna sustantiva y administrativa para identificar normas susceptibles de abrogar o mejorar, se actualizará el inventario de normas así como el portal institucional; nombramiento de responsables para revisiones periódicas. |
| **Optimización del uso 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 DGPOP-7-3249-2014 de fecha 12 de septiembre 2014, se obtuvo el refrendo de la Estructura Orgánica del Instituto con vigencia 01- enero -2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Para solicitar el refrendo de la estructura se verifica que la estructura de mandos medios y superiores no contengan cambios ni en sus atribuciones ni en sus funciones y se asegura 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.** | Este órgano descentralizado solicita el refrendo de su estructura de conformidad con la plantilla autorizada por la SHCP, para lo cual se verifica las funciones señalas en el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Instituto no realizó contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos nacionales e internacionales se han condicionado a autorizaciones de la Dirección general y Direcciones de Área; asimismo se apegaron a las tarifas estándar según tipo de comisión, vigilando no rebasen las políticas implementadas para el control del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha ejercido Gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva 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.** | Como parte del Programa de Ahorro Institucional se continua con las acciones para racionalizar el uso de la flota vehicular, consistente en: utilizar exclusivamente vehículos de cuatro cilindros, el control de consumo de gasolina por kilometraje recorrido a través de bitácora, el cual se reporta trimestralmente a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la programación oportuna del servicio de trasporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 que se reporta no se ha aprobado o iniciado ninguna construcción a cargo de este Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó el diagnóstico de los inmuebles propiedad del Instituto el cual contiene: situación física, jurídica y administrativa, tomado como base los lineamientos establecidos en el INDAABIN. Actualmente los inmuebles se encuentran registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se cuenta con el Folio Real de la Dirección del Registro Público de la Propiedad Federal, se encuentran en proceso de registro por parte del INDAABIN los planos topográficos de Rio Rhin, Venecia y Rosa María Sequeira. En materia jurídica, los inmuebles ubicados en la Calle de Venecia No. 9 colonia Juárez y rio Rhin No. 26 Colonia Cuauhtémoc se encuentran regularizados al 100% y nos encontramos en proceso de regularización de la propiedad de los inmuebles ubicados en Juan Badiano y Rosa María Sequeira No. 116 los cuales derivan de un decreto de expropiación y una permuta con el Gobierno del Distrito Federal, respectivamente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 29 de julio de 2014 se realizó el ejercicio de Participación Ciudadana con la presencia de cinco Actores Sociales, cinco servidores públicos del INCARD y del Órgano Interno de Control.  Con fecha 30 de julio de 2014 se publicó en la página web del INCARD la información relativa al Ejercicio de Participación Ciudadana.  Con fecha 1 de octubre de 2014 se publicaron las respuestas institucionales a las propuestas de los actores. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 02 de julio se envió a la CCINSHAE, evidencia del cumplimiento de la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Instituto una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mediante oficio SP/258/2014, de fecha 4 de agosto de 2014, se remitió al OIC evidencia documental sobre la alineación y mapeo de los procesos sustantivos; con oficio SP/338/2014, de fecha 26 de septiembre de 2014, se remitió al OIC la información relativa a la identificación, en una primera fase, de la etapa en que se involucran los trámites relativos. Por otra parte, mediante oficio SP/263/2014, de fecha 13 de agosto de 2014, el INCARD expresó su interés y disposición en adherirse a los 4 proyectos de mejora interinstitucionales coordinados por la CCINSHAE; más un proyecto de mejora institucional. Finalmente, se recibió invitación por parte de la DGPOP al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto cuenta con convenios de colaboración con diversas Instituciones educativas, como son: UNAM, ULSA, Universidad Panamericana, Universidad West Hill, etc. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Instituto estableció la competencia de orientación a resultados, misma que se da seguimiento a través del programa de premios, estímulos y recompensas. Así como estímulo al desempeño del personal de salud. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con personal comisionado entre las diversas Instituciones de Salud y el Instituto, tanto en formación como en Investigación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Instituto adoptará al sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, por lo que en el mes de septiembre se presentaron las metas por cada uno de los servidores públicos de los niveles K al P. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De acuerdo al análisis elaborado en el ejercicio 2012 el Instituto determinó un déficit de plazas por 204, en el primer semestre del ejercicio 2014 se realizó la solicitud de las 180 que quedan pendientes, sin que a la fecha se cuente con información del avance de atención, y en el mes de agosto fueron autorizadas 22 plazas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se reporta al RUSP información de la plantilla de personal, de acuerdo al lineamiento establecido y los reportes de envió. |
| **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 2014 el Instituto estableció objetivos estratégicos de profesionalización y en materia de recursos humanos, mismos que a la fecha se han realizado de acuerdo a lo programado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se incorporaron cuatro trámites en la aplicación desarrollada por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo solicitado por UGD y CIDGE, mismos que fueron autorizados, dando cumplimiento en tiempo y forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A los servidores públicos que solicitan correo electrónico, se les proporciona el mismo, no se ha incorporado ningún nuevo sistema, sin embargo se considera que en adquisiciones, arrendamientos de software y desarrollos internos se incorporará está opción como obligatoria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboró el plan de trabajo para la implementación del mismo con fecha de vencimiento 31 de diciembre del año en curso, cabe mencionar que de estas acciones se ha informado al OIC los avances con respecto al programa. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 elementos clasificados y reportados a la Unidad de Enlace y al Comité de Información como reservados en el primer semestre del 2014 encontraron una disminución de 77 elementos hasta el momento, en comparación con los elementos del segundo semestre del 2013.  Conviene destacar que ninguna Unidad Administrativa expuso al Comité de Información la intención de hacer efectiva la ampliación del plazo de reserva determinado, esto implica que el proceso de desclasificación ocurrirá de manera natural.  Finalmente señalo que solo nueve Unidades Administrativas, hicieron hábil la oportunidad de clasificar parte de la información que se contiene en sus expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La implementación y utilización de criterios emitidos por el IFAI como alternativa para no declarar inexistencia por parte del Comité de Información en este Instituto ha sido efectiva para atender 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.** | Las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace, se gestionan al interior de este instituto sin exceder los dos días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.  Con fundamento en lo dispuesto en la fracción V del articulo 28 y Fracción IV del artículo 29 el Comité de Información en este Instituto, acordó plasmar un plazo menor al de 20 días hábiles, con la finalidad de no excedernos en el tiempo de respuesta, el pazo al que me refiero es de 5 días hábiles, después de la recepción de la solicitud en la unidad administrativa correspondiente.  Por otro lado comento que a la fecha este Instituto tiene un porcentaje de 98.5 correspondiente al indicador RSI emitido por el IFAI, en ese sentido se atienden a las recomendaciones que el mismo expuso para mejorar tal porcentaje. |
| **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 en la unidad de enlace, se gestionan al interior de este instituto el mismo día de recepción en la mayoría de los casos y a más tardar al día siguiente con la intención de hacer hábil y efectivo el acceso a la información solicitada. Conviene decir que el documento emitido por esta unidad para dar a conocer el requerimiento a la o las unidades administrativas que pudiera dar respuesta a la solicitud se establece un plazo menor al de la ley, para atender la solicitud, esto en virtud de un acuerdo del Comité de Información hábil con la finalidad de no excedernos en el pazo de respuesta.  Por otro lado comento que a la fecha este Instituto solamente ha sido acreedor a 3 recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las Obligaciones de Transparencia que se ven reflejadas en el Portal de Obligaciones de Transparencia POT, han sido evaluadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información IFAI, en este caso el resultado fue 94.95. De esa suerte y con la intención de mejorar se han llevado al cabo reuniones con los Titulares de las Unidades Administrativas en las cuales se contiene la información que se exhibe, también se han elaborado oficios con la intención de habilitar el supuesto contenido en la fracción I del artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  Por otro lado conviene decir que la evaluación mensual que realiza el referido IFAI respecto a la actualización del portal en cuanto a periodicidad, en todo momento ha ocurrido con semáforo verde, es decir unidos estos dos elementos es evidente el cumplimiento 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.** | En conjunto con las actividades de Transparencia Focalizada se ha promovido y difundido a través del portal de internet de este Instituto, los elementos que hacen hábil el adecuado uso y manejo de los datos personales.  Es importante destacar que tales se centran en dos temas que a su vez son los que mayor demanda tienen para su obtención a través de la Unidad de Enlace, esto es, el expediente y resumen clínico.  En concreto la información que se exhibe para tales apartados del rubro de transparencia focalizada es la que responde a las siguientes preguntas: ¿cómo se solicita?, ¿que son los datos personales?, ¿cómo opera la clasificación de la información como confidencial?, ¿quiénes y cómo se utilizan los datos contenidos en tales?, conviene decir que el impacto esperado será el fácil acceso a esta información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Portal de Obligaciones de Transparencia dentro de rubro de información relevante contiene cuatro temas de especial relevancia, para este caso conviene decir que en este periodo se incluyó un nuevo elemento, este se denomina “Cuenta Pública 2013”. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Instituto cuenta con un sistema denominado Centro de Información Documenta Institucional (CIDI); en cual opera a través de la Intranet: es un sistema en el que son registrados los expedientes que se aperturan en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas.  2. Las herramientas de control y consulta archivística se encuentran publicadas en la página web del instituto en la liga www.innsz.mx/opencms/contenido/controlarchivistico.html  3. El personal de la Coordinación de Archivos se encuentra trabajando en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite para la actualización y enriquecimiento de los Instrumentos y herramientas de Control y Consulta Archivística.  Se está trabajando en las series que corresponde a Funciones Comunes.  Se agendará una cita con el Lic. Gerardo Refugio Ramírez, Jefe del Departamento de Asesoría Archivística en el Archivo General de la Nación. Se han dejado mensaje en su buzón, ya que no ha sido posible contactarlo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística, impartido el 23 de septiembre de 2014 por el Centro de Documentación Institucional de la DGTI de la Secretaría de Salud y al curso "La función pública y la administración de documentos de archivo”, impartido el 25 de septiembre de 2014 por el Centro de Documentación Institucional de la DGTI de la Secretaría de Salud. El nombre y cargo del servidor público que asistió a los eventos de capacitación citados es la L.A. Erika Desirée Retiz Márquez, Coordinadora de Archivos Institucionales. La capacitación recibida será retransmitida a los Responsables de Archivo de trámite como parte de un programa 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.** | 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. (Contrato Marco de Vales de Despensa 2014 Y Compra consolidada 2015 Medicamentos IMSS) |
| **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 nos a garantiza una mejor difusión y transparencia de los procedimientos, incrementando los participantes y disminuyendo los costos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registros en cartera se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios; se tienen registrados 6 proyectos de infraestructura social, 3 Programa de adquisiciones y 2 Programas de Mantenimiento para el ejercicio 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con fundamento en lo establecido en el artículo 42, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se ha cumplido al 100% con la actualización mensual de enero a septiembre de los formatos del Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión para su integración en el PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Comité de Mejora Regulatoria Interna durante su Sesión llevada a cabo el día 30 de Septiembre de 2014 determinó se lleve a cabo la revisión de las normas que se encuentran publicadas en la Normateca interna, fijándose fechas compromiso para que cada una de ellas sean 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.** | Se realizó la validación por parte de la Secretaria de la Función Pública de acuerdo a la plantilla autorizada por la SHCP conforme al refrendo de estructuras cargado en el SAREO.  Asimismo, se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 autorizado presupuesto dentro del capítulo 1000 Servicios Personales, 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.** | El Instituto no presenta propuesta de modificación Organizacional, en virtud de que esta es de acuerdo a las funciones que se realizan y de acuerdo a su 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 costo de las impresiones de libros y revista es financiado por los terceros no por el instituto las únicas publicaciones son en el diario en el diario oficial y corresponden a convocatoria de licitaciones públicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 otorga conferencias remotas en la formación de especialistas en salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Las publicaciones en el Diario Oficial se limitan a publicación de convocatorias de licitación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Unir varios servicios en una misma ruta, Utilizar vales de gasolina para el control de llenado de los vehículos, Programar los servicios que se realizan a los diferentes Estados de la República Mexicana para que en un solo viaje se transporte personal y documentos, Utilizar los vehículos con mayor rendimiento constantemente para el transporte de personal y documentos en el Área Metropolitana, Utilizar sólo los vehículos de 8 cilindros con un rendimiento menor cuando se requiera un servicio de carga y Registrar en bitácora los servicios y rutas por vehículo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 cuestión de separación y reciclaje de basura se cuenta con un contrato celebrado entre el Instituto y una Persona Física que realiza la compra de desechos susceptibles de ser revalorizados.  El lavado de ropa de hospital y el riego de jardines se efectúa con agua reciclada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto se encuentra ubicado en la poligonal adquirida mediante contrato de compra- venta consignado en la escritura número 1215, del 27 de agosto de 1929, por Decreto Presidencial del 19 de febrero de 1931. Por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2011, el Instituto tiene la posesión de tres fracciones de terreno: La primera de 30,000 m2, la segunda de 9,380m2 y la tercera por 5,739.3891m2. Se registraron con el folio real número 19,805 del 21 de abril de 1983 en la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno Federal, los predios se encuentran registrados ante INDAABIN en la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, la titularidad la otorga la Secretaría de Salud al Instituto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se CONVOCÓ AL Ejercicio de Participación Ciudadana de los temas: Búsqueda en Base de Datos, Inscripción a la Escuela de Enfermería y Préstamo de Libros en Sala, en el cual NO SE RECIBIERON PROPUESTAS YA QUE LOS ACTORES SOCIALES NO SE PRESENTARON y se publicó ESTA SITUACIÓN en el Apartado de Transparencia de la página Web del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 100% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han cumplido en tiempo y forma con las actividades determinadas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014, conviene destacar que la actividad 5 de la referida guía tienen determinados tres etapas, recientemente la segunda fue satisfecha, misma que implicaba la actualización de los rubros del apartado de Transparencia, ubicado en el portal de internet del Instituto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el proceso de evaluación de satisfacción del usuario se realizó una reestructuración de la encuesta de satisfacción del paciente disminuyendo el número de preguntas y mejorando la comprensión, se inició con esta encuesta, encontrando mayor respuesta se llevaron a cabo los análisis de la atención inmediata a los pacientes que acuden al Servicio de Urgencias y su derivación al triage de los pacientes que acuden al Servicio, del control de acceso a urgencias para pacientes, familiares y de los usuarios del mismo y su continuidad de atención. Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de todos los procesos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúan con las pláticas entre las diversas instituciones de la CCINSHAE, para establecer a la brevedad el mecanismo de referencia-contrareferencia oficial, convocado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad con un avance del 50 por ciento.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han realizado Convenios de colaboración con 17 Instituciones Educativas a nivel superior, con la finalidad de recibir prestadores de servicio social, prácticas profesionales y acciones de capacitación.  Se estableció un Convenio de Colaboración con 28 Instituciones de Salud, públicas y privadas, para la contratación de recursos humanos calificados. También se lleva a cabo intercambio de información, experiencia y mejores prácticas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con base a las reuniones concertadas con la empresa CONOCER, se ha determinado que no aplica las competencias al personal con nivel licenciatura, por lo que el instituto trabaja con el diseño de un programa, con el objeto de implementar las competencias para el personal técnico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Instituto cuenta con convenios de intercambio con hospitales privados y públicos, a efecto del personal del área médica participe de sus experiencias en métodos de cirugía y anestesia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han realizado reuniones de trabajo en conjunto con la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, con el objeto de orientarnos en el tema. A la fecha se ha definido el Método que se utilizará para la evaluación del desempeño, mismo que se notificó a través de nuestra cabeza de sector para su registro. El personal de estructura entrego las metas individuales para la evaluación de su área, mismas que fueron turnadas a la Dirección antes mencionada. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En relación al estudio prospectivo en materia de recursos humanos, el Instituto está en espera de la consulta a nivel central, a efecto de conocer la opinión y el planteamiento para la elaboración de dicho estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el Instituto se trabaja en forma continua verificando y validando los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a efecto de cotejar e integrar el reporte del Registro Único de Servidores Públicos, alineando la plantilla autorizada contra la ocupada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En la actualidad el Instituto cuenta con la alineación de los objetivos estratégicos y la estructura organizacional, por lo que, cuando se requiere de plazas de nueva creación se prevé que estas sean de acuerdo a las necesidades de las áreas, lo anterior con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Inclusión de los trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios  De tres trámites comprometidos para digitalización en 2014, dos pertenecen a biblioteca y el sistema ya se encuentra en desarrollo por parte de un proveedor externo. El tercero pertenece a la Escuela de Enfermería y ya se realizó el análisis para desarrollo interno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha fomentado el uso del correo electrónico institucional y en caso de incidencias, estas han sido resueltas en un 99%. En el caso de requerimientos a los departamentos de la Subdirección de Informática que no requieran firma autógrafa o incluyan listados extensos, se están recibiendo vía correo electrónico.  Se continua trabajando con la Intranet para el llenado de formatos de diversos departamentos |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 proceso de contratación de servicios de TIC se está realizando con apego al decreto del 8 de mayo de 2014 correspondiente a las modificaciones realizadas a los procesos que conforman el MAAGTICSI.  El MAAGTICSI se encuentra en proceso de modificación e implementación. Las fechas de cumplimiento han sido registradas en la herramienta proporcionada por la Unidad de Gobierno Digital |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Respecto a datos abiertos se está realizando el análisis para la elaboración de un portal de consulta a los datos que puedan incluirse en este rubro. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), se registró el índice de Expedientes Reservados del periodo enero – junio 2014 previamente autorizado por el Comité de Información en su sesión ordinaria del mes de julio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que nos ocupa JULIO- SEPTIEMBRE, La Mtra. Juana Arellano Mejía, Titular de la Unidad de Enlace y la D.G Dalia García, Servidor Público capacitado en CEVIFAI, impartieron, los días 2 y 3 de julio el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a mandos medios y superiores con duración de 4 horas, se encuentra en trámite el reconocimiento de Institución 100% capacitada ante el IFAI. |
| **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 julio - septiembre correspondió realizar la actualización del SISTEMA PERSONA, misma que fue remitida a las unidades administrativas responsables y remitidas al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las acciones realizadas en el periodo julio - septiembre, para disminuir los plazos de respuesta a las solicitudes de información a 4.6 sobre los 20 días que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, han sido dar trámite inmediato a cada una de las solicitudes que se ingresan, requiriendo un plazo de respuesta a las áreas de máximo cuatro días. En cumplimiento a los artículos 40 a 48 de la LFTAIPG, esta Unidad de Enlace ha atendido los plazos estipulado por el marco normativo y en relación a los compromisos establecidos en el simulador de los tiempos de atención a solicitudes de información, y la línea base sobre la cual se calculó, durante el trimestre julio – septiembre se observó un promedio de 4.6 días, que en relación con los 6.44 del año 2013 significa una reducción de 1.84 puntos, es decir un 76% sobre el tiempo de respuesta interno del año 2013. Asimismo durante el periodo se atendieron dos recursos de revisión con una resolución en “confirma” y en otro en espera de su resolución. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En cumplimiento a los artículos 40 a 48 de la LFTAIPG, esta Unidad de Enlace fomenta cotidianamente el cumplimiento de los cuatro indicadores relacionados a la atención de solicitudes de información, es decir al turno de cada una de ellas, la capacitación en esos temas es una práctica común de gestión administrativa. En este mismo sentido, durante el trimestre que nos ocupa no se generaron resoluciones de inexistencia de la información. Asimismo en el mes de julio se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia cuya veracidad, calidad, oportunidad está cargo de los servidores públicos que la emiten. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el periodo que nos ocupa JULIO- SEPTIEMBRE, La Mtra. Juana Arellano Mejía, Titular de la Unidad de Enlace y la D.G Dalia García, Servidor Público capacitado en CEVIFAI, impartieron, los días 2 y 3 de julio el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a mandos medios y superiores con duración de 4 horas, se encuentra en trámite el reconocimiento de Institución 100% capacitada ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante este trimestre julio - septiembre se continúa con la concientización sobre su derecho de protección de datos personales a través de la entrega del Informe al Titular de los Datos Personales que se entrega a cada persona que solicita información en la Unidad de Enlace. Esta estrategia no surge con el PGCM se implementó desde 2005 con la emisión de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y ha sido una política permanente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 periodo que nos ocupa, JULIO -SEPTIEMBRE se cuenta con el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental (CCCDD) con el cual se gestionaron dos bajas documentales que están en espera de dictamen del AGN por 12 toneladas de papel. Asimismo se solicitó la actualización de la Guía Simple al periodo enero 2013- agosto - 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación por licitación pública, se difunden en CompraNet, en sus diferentes etapas. Subiendo a la plataforma la documentación que señala la Ley de la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se establece en el clausulado, que las partes se sujetan estrictamente a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y conforme a la primera, en su artículo 77, dispone que en cualquier momento las partes nos podemos someter al procedimiento de conciliación, por lo que de ser el caso, el Instituto optaría por este procedimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos se encuentran alineados al PND, así como a los programas sectoriales y a los institucionales |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Los Manuales de Procedimientos del Departamento de Formación de Posgrados, Educación Continua y la Escuela de Enfermería, se han revisado y se realizaron las modificaciones a los procedimientos de acuerdo con los trámites que se digitalizaran en el presente ejercicio; por lo que serán enviado a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). Asimismo, el Manual de la Escuela de Formación Técnica se encuentra en revisión y proceso de modificación en el área responsable. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se está trabajando en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Tesorería, Departamento de Trabajo Social, Servicio de Consulta Externa, Servicio de Hospitalización, Servicio de Medicina Nuclear, Departamento de Imagenología, Departamento de Fisiología Respiratoria, Departamento 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.** | Oficio de refrendo de estructura 2014 DGPOP-7-1388-2014 de fecha 23 abril 2014, autorizado por la SFP con vigencia a partir del 24 de marzo de 2014. Estatuto Orgánico del INER de fecha 14 de marzo de 2014, así como Manual de Organización Específico del INER noviembre 2009. Con fecha 25 de septiembre de 2014 con oficio DGPOP-7-3179-2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, convocó al Instituto para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructura y Mejora de los Procesos" el cual se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de octubre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 que las mismas se encuentran definidas en él y delimitadas en el Manual de Organización Específico y las atribuciones en el Estatuto Orgánico y , asimismo con fecha 25 de septiembre de 2014 con oficio DGPOP-7-3179-2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, convocó al Instituto para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructura y Mejora de los Procesos" el cual se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de octubre de 2014, del cual se desprenderá el Programa de Trabajo para atender este compromiso. |
| **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 que conforman la Estructura Organizacional cuentan con el análisis jurídico que las sustenta y en el Estatuto Orgánico se definen sus atribuciones y en el Manual de Organización Específico sus funciones. Con fecha 25 de septiembre de 2014 con oficio DGPOP-7-3179-2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, convocó al Instituto para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructura y Mejora de los Procesos" el cual se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de octubre de 2014, del cual se desprenderá el Programa de Trabajo para atender este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por este concepto, 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 25 de septiembre de 2014 con oficio DGPOP-7-3179-2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, convocó al Instituto para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructura y Mejora de los Procesos" el cual se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de octubre de 2014. Del cual se desprenderá el Programa de Trabajo para atender 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.** | 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** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se cuenta con Acuerdos de Destino del 31 de marzo de 1987, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril del mismo año y del 21 de diciembre de 1987, publicado el 07 de enero de 1988, por los que se destinan dos fracciones de terreno de 81,147.29 m2 y 498.80 M2, a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, a fin de que se continúen funcionando sus instalaciones. Este inmueble se encuentra registrado en el Registro Público de la Propiedad Federal con antecedentes en los Folios Reales Números 12763, 12763/1 y 12763/2. El 28 de marzo de 2014, se inició trámite ante INDAABIN para obtener la donación gratuita del inmueble que ocupa el Instituto, mismo que continúa en gestión. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El pasado 4 de Julio se llevó a cabo el primer ejercicio de Participación Ciudadana en la sala de Juntas de la Dirección General del Instituto, en el cual se abordó el tema de "Atención Médica en consulta externa de alta especialidad para Enfermedades Respiratorias". En dicha reunión participaron el Dr. Alfredo Vargas Alonso, Profesor en la Universidad Pontificia de México; la Sra. Elsa Rodríguez Benítez, Presidenta de la Asociación de Asma; el Sr. Jaime Fernando Barba Soraya, Paciente del INER como actores sociales externos al Instituto. Asimismo, los actores sociales externos presentaron algunas propuestas que podría mejorar el Servicio que se proporciona en la Consulta Externa. Cabe mencionar que el 30 de Septiembre se publicó en la página Web del Instituto, dentro de la sección de Transparencia la información respeto al ejercicio de Participación Ciudadana así como las propuestas de los actores sociales a las cuales se darán respuesta en el mes de Octubre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con las actividades establecidas por la Guía de Acciones de Transparencia 2014 emitida por la Secretaria de la Función Pública, se han atendido las actividades 1 a 3 que incluye la homologación de la página web, Sección de Transparencia y Transparencia Focalizada, con la publicación de siete temas (Resumen clínico, Clínicas especialidades, Trámite de primera vez, Convenio SSA-DF- INER para pacientes afiliados al seguro popular, Servicios Médicos a menores de 5 años con póliza vigente en el Seguro Médico del SXXI, Enlaces de Interés y Bases de Datos Abiertos) que buscan ayudar en la toma de decisiones en la vida diaria. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Anualmente, con base en los artículos 25,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, re realiza la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. A través de la Concertación y/o actualización de la Estructura Programática Individual del Instituto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con fecha 25 de septiembre de 2014 a través del oficio DGPOP-7-3179-2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, convocó al Instituto para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructura y Mejora de los Procesos" el cual se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de octubre de 2014. Lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo la alineación y mapeo de procesos del Instituto de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Instituto no cuenta con procesos duplicados ni compartidos con otras dependencias que pudieran ser susceptibles de homologación y, por tanto, de estandarización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Los Convenios suscritos con Instituciones de educación para prestación de Servicio Social y de Comisión de personal del INER para otras Instituciones tanto públicas como privadas, con objetivos similares al desarrollo de la salud y/o investigaciones y estudios clínicos, epidemiológicos y experimentales con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que le han sido encomendados, siguen vigentes. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Instituto promueve al personal de enfermería en base al cumplimiento de los profesiogramas, en los cuales se describen las competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se suscribieron 6 convenios interinstitucionales para que el personal del INER participe con otras Instituciones tanto públicas como privadas con objetivos similares al desarrollo de la salud y/o investigaciones y estudios clínicos, epidemiológicos y experimentales con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que le han sido encomendados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se inició el proceso de Evaluación del Desempeño y Productividad del personal operativo y el Instituto se adhirió a la Metodología de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Mando que aplica la Secretaría de la Función Pública, registrando números de Servidores Públicos y metas individuales. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Para poder elaborar el Programa de Trabajo para la elaboración del Estudio de Prospectiva, se requiere contar con los elementos que permitan desarrollar el mismo, llevando a cabo gestiones en la Secretaría de Salud de las cuales se desprende que del 20 al 24 de octubre del año en curso se impartirá el curso de "Elaboración del Estudio de Prospectiva". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Los sistemas de información como son el RUSP y el SII en materia de Recursos Humanos se presentaron en tiempo y forma. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de las líneas de acción de los objetivos estratégicos institucionales se encuentran consolidar la plantilla del personal que permita un equilibrio para la cobertura de las labores institucionales, para lo cual se realizaron las gestiones para plazas de nueva creación, siendo autorizadas 47 plazas a partir del 01 de agosto de 2014, notificadas por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud con oficio CCINSHAE-502-2014 de fecha 04 de agosto de 2014. Asimismo dentro de la estrategia de generar un Programa de Cultura Organizacional, se aplicó la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional del 01 al 12 de septiembre de 2014, en la plataforma y diseño implementado por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo en el cuarto trimestre se presentará el Programa de Trabajo para la elaboración 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.** | Durante el mes de agosto se realizó la validación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), incorporándose los fundamentos jurídicos requeridos por cada uno de los trámites a digitalizar, así como el costo de dos de los siete trámites. Se cumplió con la validación al 100% de los Trámites y Servicios del Instituto el pasado 29 de Agosto. Asimismo, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a través de los oficios COFEME/14/2658 y COFEME/14/3040 de fecha 5 y 25 de Septiembre respectivamente, informó que se registraron dentro del CNTSE los trámites incorporados al citado Catálogo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha promovido el uso del correo electrónico Institucional, así como la implementación de un Sistema de Gestión Documental. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Realización de Estudio de Factibilidad conforme y en apego a las disposiciones, y seguimiento y aplicación del MAAGTICSI. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Geriatría | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la segunda actualización al Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), en la cual se desclasificaron 364 expedientes por fecha de vencimiento y se detectaron 1,728 que fueron registrados por error en este sistema, siendo que pertenecen al Sistema Persona; se solicitó mediante oficio al IFAI la eliminación de estos registros. En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover la práctica sistemática de la desclasificación de la información; asimismo se envió oficio únicamente a las unidades administrativas que tienen expedientes reservados para la revisión de los mismos, a efecto de exhortarlos a desclasificarlos; de esta actividad se identificaron 13, 515 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se envió oficio circular a todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados para promover entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; asimismo se elaboró un cartel para promover esta actividad y se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En agosto se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la actualización del sistema persona. En septiembre se realizó la segunda actualización al Sistema mencionado, registrándose un sistema nuevo reportado por la Dirección General de Información en Salud y se actualizó al responsable del sistema de esta Dirección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza un seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas (correos y llamadas), a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas al ciudadano. Se tiene un tiempo promedio de respuesta de 12.98 días. En septiembre se elaboró y presentó al Comité de Información la propuesta de un tríptico informativo sobre el procedimiento interno de atención de solicitudes y tiempos de respuesta para los Servidores Públicos, con la finalidad de mejorar las respuestas que se otorgan al ciudadano y reducir los tiempos de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio se realizó la segunda actualización trimestral (abril-junio) al Portal de Obligaciones de Transparencia. En septiembre se envió oficio circular a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; asimismo, se realizó una revisión a la información registrada en la fracción de XI Programas de Subsidios y XV Informes, con la finalidad de verificar que los vínculos no estén rotos y que la información este completa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se publicaron las fechas de los cursos que impartirá el IFAI de forma presencial y en línea en la página web de la Secretaría de Salud. De julio a septiembre se capacitaron a 50 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En septiembre se elaboró y sometió al Comité de Información la propuesta de Tríptico "¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?", el cual ya se tiene publicado en la página web de la Secretaría en la sección de transparencia focalizada. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el mes de septiembre mediante correo electrónico el INGER difundió al personal una presentación, en la que se le indica los pasos a seguir en casos de incidentes como robo, incendio o deterioro de los archivos, con la finalidad de mantener los archivos en las mejores condiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En la página de Internet se estableció el link para el levantamiento de denuncias ciudadanas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Instituto se adhirió a la contratación consolidada de seguros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de los procesos de adquisición se han realizado a través de COMPRANET y en forma electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos se incorporó la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto, así como los requisitos a cumplir. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El proyecto se actualizó en cartera, por lo que contribuirá a mejorar las condiciones de salud y de vida de los adultos mayores conforme a lo establecido en el PND 2013-2018, se enmarca dentro de dos de sus metas: México Incluyente, que incluye las acciones para garantizar el ejercicio el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, y Un México con Educación de Calidad, que busca incrementar la calidad de la educación de la población así como incentivar una mayor y más efectiva inversión en ciencia y tecnología que alimente el desarrollo del capital humano nacional. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha actualizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de nuestro proyecto de inversión en el sistema PIPP, el cual a la fecha continúa en la etapa de Ejecución, debido a los problemas que ha tenido actualmente el INGER con la situación jurídica del predio. |
| **Optimización del uso 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 al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se asistió al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 iniciado el proceso para la definición de los contenidos temáticos que se incorporarán en la educación a distancia. |
| **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 INGER no ha realizado gastos de comunicación social. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, el 07 de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  En agosto y septiembre se llevaron a cabo revisiones haciendo observaciones a las páginas web de las dependencias y entidades que conforman el sector salud. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Instituto una calificación del 100% y 90% de la Guía en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 con la finalidad establecer las acciones necesarias para atender el compromiso referente a la cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró programa de trabajo mediante el cual se establecieron fechas para llevar a cabo los trabajos necesarios a fin de enfocar los procesos de recursos humanos hacia las competencias y el mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró programa de trabajo para establecer periodos donde se realizaran las acciones inherentes al establecimiento de las bases de colaboración para el intercambio de servidores públicos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se recibió por parte de la SFP opinión favorable referente a la herramienta para aplicar la evaluación del desempeño correspondiente al 2014 dentro del instituto nacional de geriatría, adicionalmente los servidores públicos de estructura establecieron sus metas para la evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró programa de trabajo mediante el cual se calendarizaron las acciones necesarias para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se elaboró programa de trabajo mediante el cual se establecieron los periodos para las acciones referentes al fortalecimiento en 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 elaboró programa de trabajo mediante el cual se establecieron los periodos para las acciones referentes a la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A la fecha se cuenta con el Plan de Contingencia para la continuidad y recuperación de los servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en previsión de algún evento crítico. Se cuenta con el procedimiento de respaldo de información y se está trabajando en la conclusión del MAAGTICSI del INGER. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Medicina Genómica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron en total 70 expedientes, 68 contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; una carpeta del Comité de Información y otra carpeta del Comité de Biblioteca. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | No se realizaron modificaciones a los sistemas de Datos personales capturados 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.** | La Unidad de Enlace continua solicitando información a las áreas acortando las fechas limité de entrega, 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.** | Se atendieron las recomendaciones realizadas por el IFAI al Portal de Obligaciones de Transparencia del INMEGEN, se actualizó la información de las siguientes fracciones: Contrataciones; Directorio; Marco Normativo y Auditorias: Informes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Titular de la Unidad de Enlace del INMEGEN tomó tres cursos en línea impartidos por el IFAI:  Introducción a la LFTAIPG  Clasificación y Desclasificación de Archivos  Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Comité de Información autorizó en la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de septiembre de 2014 la actualización y envío al Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del INMEGEN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el periodo cinco servidores públicos asistieron al Taller de Ética Pública impartido en el IFAI |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Diseño de tríptico informativo para los proveedores en donde se explican los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se diseñó de las cláusulas en donde se indica al proveedor que en caso de desavenencia durante su ejecución del proceso de compra, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y fue validada por el área de Asuntos Jurídicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El Instituto reporta mensualmente en tiempo y forma el seguimiento del ejercicio de los proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 1° de agosto de 2014 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna.  Se solicitó a las direcciones de área informes sobre las normas internas y se recibieron los informes sobre el estado de cada una de las normas que rigen las actividades del Instituto, los cuales contribuyen a la planeación efectiva de las acciones que se llevarán a cabo para la mejora continua de las normas internas que rigen al Instituto; de acuerdo a los informes presentados por las unidades administrativas, en el mediano plazo se actualizarán 14 normas internas; se abrogó el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, la abrogación favorece la disminución de cargas administrativas obsoletas; de las 10 normas internas programadas en el avance reportado en el semestre anterior, únicamente se sometieron cuatro normas, mismas que fueron aprobadas.  El Inmegen cumple con la meta programada del indicador al año 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se imprimieron folletos Institucionales del Inmegen (información general sobre el Instituto, líneas de investigación, etc.), así como folletos de la Biblioteca del Instituto (información de los servicios y catálogo de revistas con los que se cuenta). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Anexo técnico de contratación de los servicios de telecomunicaciones incluye servicios de video (streaming), para permitir que los eventos que se realizan puedan difundirse a interesados en otros lugares  En proceso contratación de Google Apps que permitirá el trabajo colaborativo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto no tiene asignación presupuestal para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el periodo julio-septiembre 2014, el INMEGEN no generó ningún gasto relacionado con comunicación social debido a que solamente se gestionan espacios sin costos en medios de comunicación. En estos meses se coordinaron 20 entrevistas en diversos medios, entre ellos: TV Azteca, Radio Fórmula, Grupo Imagen, Canal 22, Revista Quo, Hora Nacional, Reforma, etc. Asimismo, con el periódico Excélsior se gestionaron dos espacios sin costo en dos de sus suplementos con motivo del X Aniversario del INMEGEN: Suplemento RSVP (publicado el 26 de septiembre 2014) y el Suplemento Salud en Cuerpo y Alma (pendiente por publicar) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 seguimiento del uso racional de los vehículos a través de bitácoras diarias de control, así como de la recepción y entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se acudió a diferentes reuniones de trabajo con el INDAABIN en los cuales se establecieron diferentes acciones a seguir. Estos compromisos establecidos en las minutas de trabajo se realizaron y se enviaron al Organismo. Entre ellos fue el de establecer un responsable. Se está en espera de su respuesta. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizaron dos actividades de las cuatro programadas, por lo que el estatus de avance del INMEGEN en el cumplimiento de la “Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014” es del 50%. Es importante mencionar que el Ejercicio de Participación Ciudadana está programado para noviembre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la información de la pestaña de Transparencia de la página Web; se dio cumplimiento a la actividad comprometida en el 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo, el Instituto cuenta con 7 convenios vigentes con Instituciones de Educación Superior en materia de servicio social y prácticas profesionales relacionadas con las profesiones a fines a las actividades del Instituto. Entre las que destacan la Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad Iberoamericana, ITESM y Universidad Pedagógica de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el periodo se continuó con la contratación del recursos humanos en base a los perfiles de puesto establecidos en el catálogo sectorial de puestos del Sector Salud aplicable al INMEGEN y las promociones se realizaron de acuerdo a las propuestas de las direcciones de área, mismas que se justifica plenamente en cuanto al cumplimiento del perfil de puesto, experiencia y desempeño.  Asimismo, se dio inicio a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal del Instituto, determinando las metas de desempeño individual de los servidores públicos a evaluar durante el 2014 del nivel de mandos medios que conforman la estructura del Instituto. Las metas fueron reportadas con oficio No. INMG/DG/DA/631/2014. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante este período reportamos el intercambio académico de un investigador (Dr. Osbaldo Reséndiz Antonio) al Centro de Investigación Príncipe Felipe, Valencia, España. Esta visita académica se realizó del 31 de agosto al 30 de septiembre del año en curso, en el marco del Programa " Developing an Europe American NGS Network" formalizado con la Unión Europea como parte del Séptimo Programa Marco. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el período se dio inicio a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, determinando las metas de desempeño individual de los servidores públicos a evaluar durante el 2014, así como la plantilla total de personal a evaluar. Oficio INMG/DG/DA/631/2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | "Se recibió convocatoria por parte de la DGPOP, mediante oficio No. DGPOP-7-3188-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014, para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" los días 6, 7 y 8 de octubre, con el objetivo principal de unificar criterios para orientar las Estructuras Orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y transformar los procesos Institucionales; para lo cual ya se tienen registrados a cuatro servidores públicos del INMEGEN (dos del Área de Recursos Humanos y dos del Área de Planeación) para que tomen dicha capacitación." |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continua con el registro oportuno mensual y quincenal de la ocupación y vacancia de las plazas en el Registro Único de Servidores Público (RUSP) así como en el Sistema Integral de Información (SII) de los Ingresos y Gasto Público 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.** | "Se recibió convocatoria por parte de la DGPOP, mediante oficio No. DGPOP-7-3188-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014, para asistir a un curso taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" los días 6, 7 y 8 de octubre, con el objetivo principal de unificar criterios para orientar las Estructuras Orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y transformar los procesos Institucionales; para lo cual ya se tienen registrados a cuatro servidores públicos del INMEGEN (dos del Área de Recursos Humanos y dos del Área de Planeación) para que tomen dicha capacitación." |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se integrará un sistema de gestión de correspondencia (SAC) para el intercambio de oficios de manera electrónica. Se realizan pruebas para lograr que aplicativo opere entre dependencias en diferentes dominios de internet.  Se entregó requisición, cotizaciones y anexos técnicos para la contratación de Google Apps y Open ERP  Se solicitó a DGTI inicie el proceso de implantación de SAC en Q4 2014 |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha integrado el proceso de contratación de equipos de escritorio que reemplazarán los actuales por haber llegado al límite de su vida útil en base a MAAGTIC  Se iniciaron las acciones de adopción de las prácticas que establece MAAGTICSI 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.** | Se adecuó módulo de indicadores de la institución para integrar información sobre las líneas de investigación y la gestión del INMEGEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 los expedientes clasificados como reservados, en Reunión celebrada el 11 de Agosto del año en curso, el Comité de Información de este INNNMVS, confirmó la desclasificación de 280 expedientes correspondientes a la Dirección de Investigación, Dirección de Administración y Unidad de Planeación, mismos que ese mismo día fueron remitidos al IFAI mediante el Sistema Índice de Expedientes Reservados. (SIER) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Cuando una Unidad Administrativas solicita la intervención del Comité de Información (CI), porque no cuenta con la información solicitada, es el CI quien le solicita fundamente y motive las causas por las que no se cuenta con la información y se le solicita documente su dicho. |
| **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 registro del Sistema Persona de la Dirección de Enseñanza y se le remitieron los lineamientos en esta materia para su aplicación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se revisa y verifica que la información proporcionada por las Unidades Administrativas en atención a las solicitudes de información, se entregue en los plazos de respuesta que se le notifican, que den respuesta a cada una de las peticiones, que sea consistente en relación a solicitudes anteriores y que sea entregada dentro de los plazos que se le proporcionan para entregar la respuesta. Con respecto a los resultados de las evaluaciones semestrales del IFAI al Portal de Obligaciones de Transparencia mediante el indicador ODT, se solicita a los Titulares de la Unidades Administrativas realicen correcciones debidamente soportadas en documentos fuente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En Coordinación con la Dirección de Capacitación del IFAI, se llevó a cabo la capacitación en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a los 66 Servidores Públicos que integran la Estructura Orgánica Operacional. Así mismo se capacitó a los integrantes del Comité de Información, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Archivos, en materia de Clasificación y Desclasificación de Información y en materia de Ética Pública. Finalmente a la fecha se ha realizado el trámite para el Reconocimiento de la Institución de 100% capacitada en la Ley y Reconocimiento de Comité 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.** | Durante el trimestre julio-septiembre se trabajó en la elaboración de la Guía Simple de Archivos 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.** | Durante el tercer trimestre de 2014, dos personas de este Instituto asistieron a los cursos: "La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivos" y al "Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística", que fueron impartidos por el Centro de Documentación Institucional de la DGTI de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se continuó incluyendo en todas las convocatorias de nuestros procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos a tres personas, 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, no se reporta avance. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 período que se informa el Instituto se adhirió al Contrato Marco que tiene la SFP, relacionado con la adquisición de Vales de Despensa, como medida de fin de año, y se ha integrado en la Consolidación que está realizando el IMSS, para la adquisición de Medicamentos y Material de Curación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A partir del segundo trimestre de 2014, nuestros procedimientos licitatorios se realizan a través del Sistema Electrónico CompraNet. Se tienen dos procedimientos licitatorios electrónicos, de dos convocados y la meta es mantener el porcentaje de licitaciones por arriba del 80%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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, y se está incluyendo en los pedidos, lo relacionado con la conciliación a que hace referencia el artículo 77 de la misma 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.** | Los programas y proyectos de inversión actualmente en trámite se cuidó se encontrarán alineados a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como al Programa Sectorial y al Programa de Trabajo de la Dirección General de la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 buscan proyectos dentro del Programa de Trabajo de la actual administración que realmente requiera la Institución para seguir prestando atención a la población demandante de servicios médicos que se encuentra sin protección social y de escasos recursos. |
| **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 programando un curso de capacitación para actualizar y preparar a personal en la formulación, evaluación, atención y seguimiento de las evaluaciones socioeconómicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se reporta a la Coordinadora de Sector los avances de los programas en proceso. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo la digitalización de dos trámites a finales del mes de agosto de este año, no implicando modificación alguna a las normas internas, pero que si tienen impacto en el ciudadano: uno de ellos es de Consulta Externa para usuarios de primera vez y el otro es de Consulta vía Urgencias. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En este año se realizarán dos sesiones, una de ellas se llevó a cabo y la otra se hará a la brevedad en el mes de octubre; sin embargo, en el año 2015 se ha programado realizar una cada cuatro meses, por lo que se actualizarán los lineamientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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 al período con personal contratado para la prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 Institución, no realiza gastos de impresión de libros y publicaciones que no sean relacionados con las actividades sustantivas que se llevan a cabo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Al período que se informa se continuó con el programa de educación médica a distancia mediante tele conferencias y se emitieron 129 tele-conferencias a las que se enlazaron 19 sedes del país y del extranjero |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con la planeación logística para el traslado de personal del Instituto; además de traslado de pacientes en forma interinstitucional, con la finalidad de buscar ahorros en los costos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se dieron las indicaciones al Departamento de Infraestructura Hospitalaria, para que en los proyectos de obras nuevas y/o remodelaciones integrales, se analice la posibilidad de implementar el uso de paneles fotovoltaicos y el uso de accesorios de presencia para los sistemas de iluminación interior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante la primer quincena de septiembre de 2014, se realizó conciliación del inmueble con el INDAABIN, a la fecha se está actualizando la información del inmueble en la nueva plataforma. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1.- Se identificaron los Tópicos del Ejercicio de Participación Ciudadana de este Instituto de Salud y se preparó la información.  2.- Se identificaron y se convocaron a los Actores Sociales pertinentes.  3.- Se llevó acabo la Sesión del ejercicio de Participación Ciudadana a pesar de que no se obtuvo respuesta de los actores sociales convocados.  4.- Es importante mencionar, que de manera extemporánea y posterior a la reunión en la que se llevaría a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con los actores sociales a manera de mesa de trabajo; con fecha 13 de junio del 2014, la Subdirección de Recursos Materiales, recibió por parte de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido, una propuesta técnica y administrativa.  5.- Al mes de septiembre no se ha recibido respuesta de los grupos estratégicos convocados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Subdirección de Recursos Materiales a través de la revisión de solicitudes de información que recibe, determinó necesario publicar en Datos Abiertos información sobre compra de medicamentos y otros productos farmacéuticos, así mismo en este periodo que se reporta se realizó la actualización del apartado de Transparencia en todas sus secciones. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La difusión se realiza a través de Facebook. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto tiene suscritos a la fecha 34 convenios de colaboración a través de la Dirección de Enseñanza, con diferentes Instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer el intercambio académico y la profesionalización de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La aplicación de la Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos 2014, se llevará a cabo con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud conforme al calendario. Así mismo, ya fueron enviadas las metas de los Servidores Públicos a evaluar, las cuales se establecieron conforme al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa de Trabajo y serán evaluados en el mes de febrero del 2015. |
| **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 que se reportó de manera quincenal, registrándose la ocupación de la misma 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.** | Se dieron de alta los procesos a digitalizar comprometidos por la Institución en tiempo y forma en la plataforma indicada por la Secretaría de la Función Pública para la atención en Ventanilla Única Nacional |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se sigue fomentando en el Instituto el uso de correo electrónico institucional dando de alta 50 usuarios más para llegar a la meta de 300 usuarios para procesos administrativos informativos digitalizados, con lo que se irá disminuyendo el uso de papel. Y se está en espera de que la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), implemente la herramienta para dar cumplimiento al Acuerdo Número 1 de la CONAC, que dará inicio al GRP, así como la implementación del software llamado FAC para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está implementando la guía de datos abiertos en base a sus 6 puntos principales, base de datos institucional, definición de metadatos asociados, desarrollo del plan maestro de datos abiertos, digitalización e integración de procesos para liberar los datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Pediatría | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 consulta al Sistema de Índices de Expedientes Reservados contando con un total de 569 expedientes clasificados, 627 desclasificados, dando un registro total de 1196 expedientes registrados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el trimestre se llevaron a cabo 11 reuniones con las áreas de enseñanza e investigación durante las cuales se revisó su flujo de información para la Plataforma de Planeación Estratégica (PPEI). |
| **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 unidades administrativas la actualización al periodo; no se recibieron modificaciones; se notificó al IFAI vía oficio UET/AAA/190/2014 de fecha 11 de septiembre de 2014 en la herramienta de comunicación |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante la 7a Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de julio del presente, se tomó como acuerdo recortar los tiempos de respuesta de las unidades administrativas con el objeto de dar respuesta a la brevedad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó el POT en los tiempos señalados en la normatividad. Se recibió el oficio de Oportunidad en la actualización, Aviso INP-009-2014 de fecha 02 de septiembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Titular de la Unidad de Enlace y la Titular del OIC en el INP asistieron a la Reunión de Comisionados IFAI el 5 de agosto; con fecha 23 de septiembre se asistió a la reunión de la Red de RETAPF donde se dio a conocer el Proyecto Piloto de Indicadores para 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la página electrónica del Instituto los compromisos establecidos con las instituciones no gubernamentales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitó al Coordinador de Archivos y al Responsable del Archivo de Concentración, quienes asistieron al Curso: La función pública y la administración de documentos de archivo del 25 de septiembre de 2014 impartido por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud (dos personas), así como la participación en el Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística impartido el 23 de septiembre de 2014 por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud (una persona) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el período de julio a septiembre del presente año se han realizado los informes mensuales correspondientes en los Sistemas PIPP y en SIWEB de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó el registro ante el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) y recibida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), los siguientes trámites: 1) Valoración en consulta externa de Pediatría; 2) Traslado e ingreso de pacientes de otros hospitales al departamento de neonatología; 3) Ingreso a cursos de posgrado, técnicos y postécnicos; el día 15 de agosto de 2014 , así como los trámites de 1) Pago de inscripciones a reuniones; 2) Trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de posgrado, técnicos y postécnicos; el 29 de septiembre 2014.  Actualmente, se encuentran an proceso de revisión ante la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El día 2 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la 2da. Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INP, en el que se Acordó, tener una reunión de trabajo con los Directores de Área sus Subdirecciones y sus Jefaturas para que conozcan la necesidad de que el INP cumpla con las metas comprometidas en el PGCM, y de ahí establecer un programa de trabajo para que simplifiquen, mejoren, fusionen o eliminen normas internas administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a la Guía anual de acciones de Participación Ciudadana 2014, durante el periodo de julio-Septiembre de 2014 se realizó la actividad 6.1.3 Llevar a cabo la sesión (el Ejercicio de Participación Ciudadana) y publicarlo en internet; por lo tanto, se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana, el 11 de julio del 2014 a las 10:00 hrs. en el aula del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales del 3er. piso del Instituto Nacional de Pediatría y se publicó la información del mismo en la página electrónica del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este instituto una calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de Noviembre y que consisten en la alineación de las estructuras orgánicas al instrumento jurídico aplicable, al manual de organización especifico y la identificación de duplicidades así como a la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | De julio a septiembre del 2014 se contó con 53 alumnos de servicio social y 02 de prácticas profesionales en cuanto a las áreas administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para desarrollar la competencia de liderazgo en el personal de mando, conforme a la estructura orgánica vigente, se imparte un curso de liderazgo y coaching, que inicio el 11 de agosto para el área administrativa. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Los alumnos de servicio social y de prácticas profesionales en cuanto a áreas administrativas corresponden a convenios con diferentes instituciones educativas, como: CONALEP, Universidad ICEL, UVM, UNAM y Universidad Panamericana. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se acudió a reuniones de trabajo, convocadas por las globalizadoras (DGRH-DGAASPCC-2274-2014), y a petición del Instituto, a fin de aclarar dudas y especificar el alcance, programa de trabajo y fechas de cumplimiento. Se está en proceso de validación de las metas individuales de servidores públicos de estructura orgánica vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Está en proceso la elaboración de un diagnóstico referente a la edad cronológica y a la antigüedad laboral del personal de enfermería, para identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas a cubrir para sustituir a este personal, llegado el momento de su jubilación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se asistió al taller de alineación de estructuras y mejora de procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año que consiste en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos; acciones compartidas con la Dirección de Planeación, y ya que de este trabajo se desprende la mejora en la información a reportar a los diversos sistemas en materia de recursos humanos (SAREO, RUSP y SINERHIAS). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficio CCINSHAE-516-2014 que hace referencia al DGRH-4006-2014 se informa de la autorización 39 plazas de nueva creación para el funcionamiento de la UPHO en el INP, requerimiento que obedece a la primera parte de la obra (consulta externa), restando un segundo bloque para completar las 128 plazas gestionadas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 capturaron los cinco (5) trámites y servicios que fueron identificados y registrados por parte del Instituto Nacional de Pediatría a través del Perfil: Editor en la plataforma 200.33.31.152/cntse-rfts/users/sing\_in  Se validó la información por parte del Perfil: Editor y se envió por parte del Perfil: ROM.  Estatus de los cinco (5) trámites y servicios registrados: Tres (3) publicados y dos (2) en revisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha dado cumplimiento en la contratación, implementación y gestión de diversos servicios TIC para atender las necesidades del Instituto Nacional de Pediatría de acuerdo a las disposiciones oficiales. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 1 de julio de 2014 se emitieron oficios a todas las direcciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que envíen la relación de expedientes clasificados como reservados, lo anterior teniendo como objetivo actualizar el índice de expedientes clasificados. De igual forma de les notificó a las áreas que tienen expedientes que por fecha estaban por desclasificarse. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 26 de agosto se emitieron oficios a las direcciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que notifiquen si manejan datos personales sean recabados y dados de alta en un sistema de datos personales, así como también que notificarán si los SDP registrados a su cargo había sufrido modificaciones o transmisiones de información. 3 de los SDP registrados sufrieron modificaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El primer semestre de 2014 se obtuvo un tiempo promedio de 13 días en la atención de solicitudes de información, para el periodo de julio a septiembre 2014 se alcanzó un promedio de 12 días. Se envían oficios en los cuales se les solicita cumplir en una fecha mucho menor a la establecida, con el fin de que se reduzcan los tiempos de respuesta. En relación a los recursos de revisión se tuvieron únicamente 3 Recursos en el trimestre, lo cual disminuyo considerablemente con respecto al primer semestre en el que fueron 13 recursos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 19 de septiembre se recibieron las calificaciones del primer semestre en relación al cumplimiento de las Obligaciones de transparencia y se obtuvo un 91.45%. Se realizaron las adecuaciones y mejoras con base en las observaciones realizadas por parte del IFAI. Se llevó a cabo la segunda actualización del POT en el mes de julio. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El pasado 23 de septiembre de 2014 se realizó la segunda reunión de la Red por una cultura de Transparencia de la APF en las instalaciones del IFAI dirigida por la Dirección de Capacitación de ese instituto. Se dieron a conocer los resultados preliminares del indicador de capacitación de acuerdo a los programas de 2013, en donde el INPer obtuvo una calificación por arriba del 90%. Aún no envían el resultado preliminar oficial. Cabe señalar que dicho resultado es prueba piloto del nuevo indicador. Durante el periodo julio septiembre acudieron 4 servidores públicos a capacitación al IFAI. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Impartición del Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística de fecha: 25 de septiembre de 2014 impartido por el centro de documentación institucional DGTI de la Secretaría de Salud a dos servidores públicos: Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez, coordinador de archivo y correspondencia y el enlace de archivo y correspondencia el c. Jesús Guerrero Dueñas |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 participando en el proceso de compra consolidada de medicamentos que está coordinando el Instituto Mexicano del Seguro Social para el ejercicio 2015 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos se realizan de manera electrónica a través de la plataforma de COMPRANET. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los registros en cartera vigentes se han elaborado invariablemente conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión de la sección IV numeral 7 fracción II donde se especifican los objetivos , estrategias y líneas de acción que atiende el programa o proyecto de inversión, conforme al Plan Nacional de Desarrollo |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha cumplido en tiempo y forma con los reportes mensuales. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa tiene entre sus procedimientos el Control de citas por Internet el cual permite la digitalización del trámite para obtener la cita de valoración, con la cual se inicia el proceso de atención de los diferentes servicios en el INPer. Dicho Manual forma parte del Inventario de Normas Internas Sustantivas y se actualizó como parte de las actividades de Mejora Regulatoria. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Con la finalidad de avanzar en la actualización de los Manuales de Procedimientos del área Médica se determinó la inclusión de una nueva política que será incluida en los procedimientos que normalizan la atención de las y los pacientes atendidos en el INPer. Adicionalmente el Estatuto Orgánico que se encuentra relacionado en las Normas Internas Sustantivas, se sometió con cambios ante el COMERI del INPer para solicitar ante la Junta de Gobierno su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con fecha 16 de agosto de 2013 se emite el registro de la actual Estructura Orgánica mediante el oficio No. SSFP/408/0712/2013, SSFP/408/dgor/1086/2013. En dicho documento se valida la alineación con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico. Adicionalmente con fecha 4 de abril de 2014, la SFP refrenda la Estructura Orgánica con vigencia organizacional 20 de marzo de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Para la obtención del registro de la modificación de la Estructura Orgánica, se realizó el análisis de las atribuciones con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, dicha actividad fue validada mediante el oficio No. SSFP/408/DGOR/0326/2013, atendiendo las observaciones para evitar duplicidad. Adicionalmente y derivado de la información recibida por la DGPOP en el curso-taller, llevado a cabo en los días 6, 7 y 8 de octubre en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formalizando la invitación y anuencia a través del oficio No. DGPOP-7-3182-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 emitido por el titular y la respuesta del Director General con oficio No. 2014.1000.001145; se reinicia el análisis considerando todos los puestos que intervienen y sus objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con fecha 16 de agosto de 2013 se emite el registro de la actual Estructura Orgánica mediante el oficio No. SSFP/408/0712/2013, SSFP/408/DGOR/1086/2013. En dicho documento se valida la alineación con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico. Adicionalmente y derivado de la información recibida por la DGPOP en el curso-taller, llevado a cabo en los días 6, 7 y 8 de octubre en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formalizando la invitación y anuencia a través del oficio No. DGPOP-7-3182-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 emitido por el titular y la respuesta del Director General con oficio No. 2014.1000.001145; se reinicia el análisis considerando todos los puestos que intervienen y sus objetivos 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 han realizado contrataciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado de la información recibida por la DGPOP en el curso-taller, llevado a cabo en los días 6, 7 y 8 de octubre en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formalizando la invitación y anuencia a través del oficio No. DGPOP-7-3182-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 emitido por el titular y la respuesta del Director General con oficio No. 2014.1000.001145; se inicia el análisis considerando todos los puestos que intervienen y sus objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con oficio No. 2014.5000.1154 de fecha 25 de Septiembre 2014 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y haciendo mención a la CIRCULAR-DGPOP-22-14, se solicita el apoyo a los Directores de Área para evitar el gasto de impresión de libros y publicaciones, que no tengan relación con la función sustantiva del Instituto, así como reducir el presupuesto destinado a viáticos convencionales y gastos de representación... |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 oficio No. 2014.5000.1154 de fecha 25 de Septiembre 2014 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y haciendo mención a la CIRCULAR-DGPOP-22-14, se solicita el apoyo a los Directores de Área para evitar el gasto de impresión de libros y publicaciones, que no tengan relación con la función sustantiva del Instituto, así como reducir el presupuesto destinado a viáticos convencionales y gastos de representación... |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Este Instituto lleva a cabo la separación de residuos peligrosos biológico-infeccioso-patológicos y la de residuos municipales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo reunión de trabajo el 11 de septiembre con personal del INDAABIN, para inicio de proyecto de conciliación del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, realizando una revisión de la información de inventario siendo que el inmueble si está reportado en el INDAABIN, pero no en la cuenta pública y para dar de alta al inmueble este instituto presentó al INDAABIN solicitud de responsable de inmobiliario estando en espera de respuesta, para continuar con el trámite. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 19 de septiembre de actualizó en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, y se dieron a conocer las respuestas a las propuestas realizadas por los actores sociales que participaron en el Ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en el mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envió la evaluación del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Instituto una calificación de 100% y 100% en la homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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 el ejercicio fiscal 2015 se realizaron cambios en la estructura programática respecto al año anterior, integrando en el Pp E023 los programas Institucionales OB040 Prevención y tratamiento del sobrepeso, obesidad y diabetes en los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (INSHAE) y MM010 Calidad en la atención obstétrica y reducción de la mortalidad materna. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 para la alineación de los objetivos estratégicos, con los objetivos del PROSESA, asimismo la alineación de los 12 procesos sustantivos determinados con los objetivos estratégicos, con base en la metodología establecida en la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados", sin embargo y con base en la información proporcionada por la DGPOP en el curso-taller, llevado a cabo en los días 6, 7 y 8 de octubre en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formalizando la invitación y anuencia a través del oficio No. DGPOP-7-3182-2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 emitido por el titular y la respuesta del Director General con oficio No. 2014.1000.001145; se reinicia la alineación considerando todos los puestos que intervienen y sus objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se ejecutó el Programa para la Evaluación del Desempeño del Nivel Operativo 2014, así como el cumplimiento a la estrategia 4.2.6 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2014 de la Evaluación del Desempeño del personal en puestos de mando. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualiza diariamente la plantilla de personal a efecto de tener la información oportunamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se encuentra el sistema de citas de valoración por internet ya fue aceptado y dado de alta en gob.mx, así como se tiene el visto bueno de la COFEMER |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente el 90 % del personal que labora dentro del Instituto Nacional de Perinatología cuenta con correo institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | De conformidad con el ACUERDO del 8 de mayo se registraron las contrataciones vigentes en la Herramienta de Política TIC (PETIC) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante oficio UENLACE-163-2014, la Titular de la Unidad de Enlace solicitó a todas la unidades administrativas, que se llevara a cabo una revisión minuciosa de sus índices de expedientes reservados, con la finalidad de realizar las desclasificación de los expedientes que ya se ha cumplido su periodo de reserva, así como de los que se ha cumplido con el objeto de la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo julio-septiembre, en las respuestas a solicitudes de acceso a la información, no se ha tenido ninguna declaración de inexistencia, debido a que en las unidades administrativas se ha llevado a cabo la formal documentación de todas las actividades que cada una tiene de acuerdo a sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Instituto cuenta con una Leyenda de Información para la Protección de datos Personales, que establece que los datos personales de los usuarios, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado Sistema de Administración Hospitalaria Health-Centre, bajo los fundamentos normativos que se establecen para tal efecto, la finalidad de recabar los mismos, los supuestos de la transmisión, y los datos para ejercer los derechos de acceso y corrección, a la fecha que se reporta se han entregado 4,147 leyendas de información a los distintos usuarios que acuden a solicitar los servicios de la Institución. Derivado de lo anterior, durante este periodo se solicitó a las unidades administrativas que cuentan con sistemas de datos personales, la actualización de la información contenida en el documento de seguridad, con el propósito de actualizar dicho documento. |
| **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 los oficios UENLACE-154-2014, UENLACE-155-2014, UENLACE-156-2014, UENLACE-157-2014 y UENLACE-158-2014, se les solicitó a las unidades administrativas que durante este periodo han excedido con el plazo de respuesta a solicitudes de información establecido por el Comité de Información a través del memorándum C. INFORMACIÓN-033-2011, implementaran métodos de mejora en tiempos de respuestas a las solicitudes que se les turnan en el ámbito de su competencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de las solicitudes realizadas a las unidades administrativas para actualizar las fracciones correspondientes al POT; durante el periodo que se reporta se recibió a través de la Herramienta Comunicación, la evaluación semestral donde el Indicador correspondiente a la publicación de la Información concerniente al Art. 7o de la LFTAIPG, obtuvo una calificación de 98.17 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En seguimiento con el "Programa Anual de Capacitación 2014" (presencial, en línea y con recursos propios de la Institución), se enviaron los memorándums UENLACE-159-2014, UENLACE-160-2014, UENLACE-161-2014, UENLACE-162-2014 y UENLACE-164-2014, por parte de la Titular de la Unidad de Enlace, con el propósito de hacer un recordatorio e invitación a los titulares de la unidades administrativas y a los integrantes del Comité de Información, para promover que el personal de mando medio adscrito a las unidades a su cargo, así como los propios titulares, se encuentren totalmente capacitados respecto a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el periodo julio-septiembre, se actualizó la información relevante derivadas de las consultas ciudadanas, que se encuentra en la página web del Instituto, en el apartado 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 realizaron modificaciones pertinentes al Catálogo de Disposición Documental conforme a las circulares enviadas por el A.G.N. y se continuará con esta actividad. Con fecha 3 de Septiembre del año en curso, se autorizó mediante oficio de referencia DG/DSNA/0515/2014 del Archivo General de la Nación la baja documental de 720 kilogramos de archivo, siendo un total de 14.4 metros lineales de documentación, obteniéndose con ello, un tercio de la meta señalada para este año. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartieron 2 cursos en materia de Archivos el primero fue: Organización de Archivos de Tramite, del 28 de julio al 1 de agosto, con 20 participantes, el segundo fue: Archivos Electrónicos, del 11 al 15 de Agosto, con 25 participantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el periodo que se reporta (Julio-Septiembre de 2014), las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales han llevado a cabo 3 Licitaciones Públicas y 5 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; en el 100% de las convocatorias de dichos procedimientos, se incluye el procedimiento para la presentación de inconformidades de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente; de igual forma se incluyen los casos para la aplicación de penas convencionales derivadas de incumplimientos o retrasos en la entrega de bienes, por no presentar las garantías de cumplimiento de pedidos y/o contratos y por la no formalización 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.** | Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales frecuentemente consultan la información publicada en la plataforma CompraNet 5.0, con el propósito de verificar si existen procedimientos de compras o contrataciones consolidadas o por contrato marco. En el periodo reportado (Julio-Septiembre de 2014) se inició el procedimiento para la contratación del servicio "Arrendamiento de Vehículos Terrestres", a través de Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo reportado (Julio-Septiembre de 2014), Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales realizaron 3 procedimientos de Licitación Pública y 5 de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de los cuales, el 100% fueron publicados en la Plataforma CompraNet 5.0 con el propósito de promover entre los posibles oferentes, la participación mediante 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.** | De los 3 procedimientos de Licitación Pública y 5 procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas realizados por las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, el 75% de las convocatorias incluyen el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien se debe presentar; en el periodo reportado, no se han presentado casos que impliquen la promoción 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.** | Los Programas y Proyectos de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo en la Meta Nacional 2 México incluyente, Objetivo 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud, Estrategia 2.3.2 Hacer acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud, Objetivo del PROSESA.- Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades.  Estrategia 2.3.4 Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, Líneas de acción Garantizar medicamentos de calidad, eficaces y seguros; Desarrollar y fortalecer la infraestructura de los sistemas de salud y seguridad social públicos.; Mejorar la calidad en la formación de recursos humanos y alinearla con las necesidades demográficas y epidemiológicas de la población. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | El Instituto realiza fichas técnicas por los programas de mantenimiento y adquisiciones mismos que quedaron registrados en cartera de inversión con status vigente para este ejercicio, considerando la rentabilidad social de los mismos en beneficio de la atención a la salud mental; Por lo que se refiere a la evaluaciones expost de ambos programas esta actividad no es realizable por la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Por el periodo de julio a septiembre 2014, el Programa de adquisiciones 2014, con registro en cartera 1312M7F0002, presentó un avance del 3.23% por un monto de $484,363 pesos. Con respecto al Programa de Mantenimiento. 2014, con registro en cartera 1312M7F0001 presentó un avance de 21.50%, por un monto de $679,113 pesos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante Julio-Septiembre se llevaron a cabo acciones para la elaboración del Programa de Trabajo a fin de presentar para aprobación ante el COMERI, cuyo propósito es el de organizar las actividades que permitan mejorar las normas internas que regulan la operación en el INPRFM. |
| **Optimización del uso 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 DGPOP-7-2379-2014 de fecha 8 de julio de 2014, se informó que se aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia organizacional 18 de junio de 2014; misma que no presenta cambios en su organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | A la fecha se revisó y concluyó que no existe duplicidad de funciones ya que todas se encuentran alineadas jurídicamente en el Estatuto Orgánico y de manera organizacional en el Manual de Organización Específico, mismo que fue actualizado y aprobado por la DGPOP el 25 de septiembre de 2014. |
| **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 y con base en el Manual de Organización Específico, las plazas de mando y superiores se encuentran debidamente alineadas y justificadas, asimismo se informa no se han realizado cambios en la estructura orgánica, contando con las mismas 17 plazas de mando desde el ejercicio 2010. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se realizaron contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 imprimieron 6 publicaciones de las áreas de Investigaciones clínicas y neurociencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En cumplimiento al Programa de Ahorro Institucional para el ejercicio fiscal 2014, se han implementado rutas de entrega de mensajería, así como se ha incentivado que el transporte de personal que se realiza se efectué de forma compartida, eficientando y racionalizando el uso del parque vehicular de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto ha efectuado los trámites necesarios para la regularización del inmueble, para lo cual se realizó la actualización de datos de los folio reales para efectuar la sesión de los bienes inmuebles que estaban a nombre del Instituto Mexicano de Psiquiatría al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, así como la actualización de la Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con respecto a la diferencia existente en la superficie de terreno. Estos documentos son expedidos por el INDAABIN |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de participación ciudadana :  1. Programa de Formación de Profesionales para Atender Necesidades en Psiquiatría y Salud Mental, en este ejercicio, se obtuvieron 5 propuestas.  2. Programa para la Rehabilitación Integral de Pacientes con Diagnóstico de Esquizofrenia y de sus Familiares, en este ejercicio se recibieron 5 propuestas.  3. Programa de Diseminación de Modelos de Intervención en Adicciones Violencia y Salud Mental, en este programa se recibió una propuesta.  Por lo que, los tres Ejercicios de Participación fueron publicados en el portal del Instituto, asimismo, el cumplimiento de los compromisos de encuentran en un 75% de acuerdo a la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el periodo julio-septiembre, se ha llevado una coordinación con las áreas responsables de la información proactiva o socialmente útil, para llevar a cabo la actualización de esta, con el propósito de que la población cuente con información 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se recibió la convocatoria de la DGPOP para asistir al curso "Alineación y Mejora de Procesos", cuya finalidad es homogenizar los criterios para atender este compromiso a nivel SSA y reportar información que sustente las acciones realizadas. Asimismo esto nos permitirá realizar un trabajo coordinado mediante la metodología utilizada para la Mejora de Procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el trimestre julio-septiembre, se establecieron cinco contratos con la UNAM para la capacitación del personal de mandos medios y superior. Relacionado con las prácticas profesionales o servicio social, se ha mantenido la posibilidad de tramitar su autorización a través de la solicitud de capacitación en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, o bien se tramita la liberación por Art. 91, desde la Dirección de Enseñanza. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En septiembre se elaboraron las metas y parámetros de evaluación, de las cédulas de evaluación del desempeño para los puestos de soporte administrativo, jefes de área, subdirectores y directores. También se elaboró una nueva cédula para evaluar el desempeño profesional del área clínica. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Al término del trimestre se definió la temática en la que se concentrará el estudio prospectivo de recursos humanos (capacitación) y sus objetivos, al término del 2014 se presentará el programa de trabajo y/o anteproyecto completo con hipótesis, variables dependientes e independientes, metodología y primera fase de aplicación de instrumentos para la recolección de datos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Este compromiso se da cumplimiento 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.** | Durante el trimestre de julio a septiembre, la solicitud de plazas se elaboró tomando en cuenta lo necesario para el alcance de las metas estratégicas, cabe mencionar que dichas metas fueron alineadas a los programas gubernamentales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 integro en la plataforma GOB.MX los trámites y servicios conforme a las guías de los perfiles de capturista, supervisor y ROM enviando la información a los revisores externes de SHCP y COFEMER, se recibieron los oficios de CONFEMER indicando que los tramites fueron publicados en el portal GOB.MX del catálogo del CTSN, se realizó conforme a las indicaciones de la ventanilla única el proceso de depuración de los trámites y servicios de la entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En el proceso de Recurso Humano se integró un KIOSKO de información con un flujo electrónico para la gestión de incidencias, retardos, permisos vacacionales privilegiando el mensaje de correo electrónico y el uso de una plataforma WEB centralizada para dichos tramites, los recibos de nómina de los trabajadores se envía a través del correo electrónico con firma digital con los lineamientos de la SHCP para la emisión de recibos digitales y el archivo XML del recibo se envía a cada trabajador a través del correo electrónico. La carga del PETIC 2014 ajustado se realizó en forma electrónica a través del sistema de gestión de TIC y se hizo el firmado electrónico con la FIEL, el plan de trabajo de la instauración del MAAGTICSI se llevó acabo a través de la herramienta electrónica y se firmó con la FIEL, los estudios de factibilidad a partir del 8 de Agosto se cargan directamente en la plataforma de gestión de TIC y se firman 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.** | La entidad ha instrumentado el proceso I.A de Planeación Estratégica y I.B de Administración del Presupuesto y las Contrataciones, integrando el factor crítico de los estudios de factibilidad para cada proyecto de TIC, adicionalmente a iniciado con el proceso II.C relacionado con la Seguridad de la información y ha dado seguimiento a las contrataciones a través del proceso III.B. Administración de la Operación utilizando los Formatos de los productos de los procesos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Rehabilitación | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 en el período de enero a junio clasificó 38 expedientes como reservados y hubo una desclasificación de 4 en el trimestre julio - septiembre, esto de acuerdo a los datos proporcionados por las Unidades Administrativas responsables de su clasificación y desclasificación. Dichos índices de clasificación y desclasificación se mandaron al IFAI con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En este trimestre se emitieron oficios solicitando información a las áreas del Instituto responsables de la actualización del Sistema Persona con apego a los artículos 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Artículo 48 de su Reglamento, las cuales dieron respuesta que dentro de sus áreas no se había realizado movimiento en el período solicitado con lo cual se elaboró oficio notificando al Act. José Luis Marzal Ruiz, Director General de Coordinación y Vigilancia de la APF del IFAI, en el cual se le informa que de acuerdo a la respuesta de las áreas competentes en el Sistema Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación, no cuenta con cambios o transmisiones de Datos Personales del Sistema. En materia de capacitación en este rubro, día 24 de septiembre 2 personas del área de informática y unidad de enlace asistieron a un curso del Sistema Persona en las instalaciones del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el 2014 se tiene un promedio de tiempo de respuesta a solicitudes de información de 88.88% de consistencia de acuerdo al Reporte de Avance Trimestral de las variables del Indicador ITRC 2014 emitido por el IFAI. Para reducir los tiempos de respuesta las solicitudes se atienden de inmediato y se les da seguimiento constante hasta dar la respuesta al solicitante. Respecto a los recursos de revisión, de julio a septiembre de 2014 no se tuvieron recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En julio del 2014 se actualizó el segundo trimestre del 2014. Derivado de la verificación de los resultados de la evaluación semestral realizada por el IFAI al POT, se solicitó a las unidades administrativas solventar las observaciones que formuló dicho Instituto; asimismo, se ha solicitado a las unidades administrativas que reportan información cumplan con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiablidad; y que se estén realizando las actualizaciones correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable. Así mismos en septiembre del 2014 se solicitó la información para actualizar el tercer trimestre del 2014 del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El día 24 de septiembre, dos (2) funcionarios del INR pertenecientes a las áreas de Informática y Unidad de Enlace asistieron a un curso de Sistema Persona realizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de consultas ciudadanas son difundidos de manera directa por medio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI). Se realiza mediante correo electrónico a través de INFOMEX de manera mensual. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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. Está pendiente la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística al Comité de Información para su aprobación. En la Guía Simple de Archivos, los datos de los responsables de archivo de trámite fueron actualizados, aún no se incorporan a esta guía la totalidad de las series documentales dado que el Cuadro no ha sido confirmado por el Comité de Información... |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó a cabo la capacitación a los responsables y encargados de los archivos de trámite de: Servicio de Bioestadística y Unidad de Enlace. Personal del área de la Coordinación de Archivos tomó los siguientes cursos de capacitación:  A.- 1, 2 y 3 de septiembre el “Seminario de Transparencia internacional Judicial, Acceso a la información y protección de datos personales” organizado por la Suprema Corte de la Nación y la Judicatura Federal al que asistieron 2 personas: la Lic. Blanca Bernal Acosta y Jorge Ramos Madrigal  B.- “La función pública y la administración de documentos de archivo” el 25 de septiembre de 2014 en el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud: la Lic. Blanca Bernal Acosta y Jorge Ramos Madrigal  C.- Lic. Blanca Bernal Acosta tomó el “Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística” impartido el 26 de septiembre de 2014, por el Centro de Documentación Institucional-DGTI de la Secretaría de Salud |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 ha generado eficiencias para reducir costos a través de estrategias como la de contratos plurianuales con sostenimiento de precios. Adicionalmente se ha colaborado en el proceso de compra consolidada que de manera centralizada realizará el IMSS para la compra de medicamentos y materiales de curación de todo el sector salud. Para ello en el mes de Agosto se llevó a cabo la firma de Minuta-cuerdo que formaliza las “Compras consolidadas para el abasto 2015” que llevará el IMSS. Por otra parte el 1 de agosto del presente año se firmó un contrato marco cuyo objetivo es el arrendamiento de vehículos terrestres. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el mes de julio se realizó un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter internacional a través del sistema COMPRANET. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los registros en cartera de programas y proyectos de inversión del Instituto Nacional de Rehabilitación han sido alineados los 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.** | Con fecha 24 de julio de 2014, mediante oficio INR/DG/239/2014 se remitió a la DGPOP la evaluación ExPost del Proyecto para la Construcción y Equipamiento del Centro Nacional de Investigación y Atención de Quemados (CENIAQ) del Instituto Nacional de Rehabilitación, con clave en la Cartera 0812NDF0003 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El "Formato para reporte mensual del Seguimiento del Avance del Ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), 2014" se envía a la DGPOP dentro los 5 primeros días de cada mes. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Mediante oficio INR/DA/0932014 de fecha 7 de marzo de 2014, el Instituto Nacional de Rehabilitación informó a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública el resultado de revisión y validación del inventario de "Normas Internas Sustantivas y Administrativas". El conjunto de normas internas del Instituto Nacional de Rehabilitación es revisado de manera constante para hacer los cambios que se consideren pertinentes a efecto de mejorar el marco normativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Conforme al refrendo de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Rehabilitación con vigencia a partir del 9 de mayo de 2014, comunicado mediante oficio No. SSFP/408-0369/DGOR-0511/2014, la Estructura Orgánica se encuentra ajustada de acuerdo a las atribuciones conferidas al mismo en el Estatuto Orgánico vigente publicado en el D.O.F. del 02/03/2012; mismas que se establecen en el Manual de Organización Específico. Así mismo se atendió la invitación hecha el 25 de septiembre mediante oficio DGPOP-7-3187-2014, para asistir al curso "Alineación de estructuras y Mejora de Procesos". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se revisaron las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación publicado en el D.O.F. el 02 /03/2012 para cada una de las unidades administrativas, verificando la no existencia de duplicidad entre las mismas. Las funciones se revisan en el Manual de Organización Específica para evitar duplicidades. De igual manera se atendió la invitación hecha el 25 de septiembre mediante oficio DGPOP-7-3187-2014, para asistir al curso "Alineación de estructuras y Mejora de Procesos" Se asistirá al curso Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos impartido por la DGPOP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se cuentan con descripciones de puesto y manuales de organización actualizados, por lo que se evita la duplicidad de funciones en las áreas del INR, por lo que cada que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. Mediante oficio No. INR-DA-0353 de fecha 25 de abril de 2014 este Instituto solicitó el registro del refrendo de la Estructura Orgánica, verificando que las plazas de mandos medios y superiores existentes en el INR estuviera plenamente justificadas. El refrendo mencionado fue aprobado mediante oficio SSFP/408-0369/DGOR-0511/2014 con vigencia organizacional a partir del 9 de mayo de 2014. |
| **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 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** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De acuerdo a los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas del instituto se hace la programación de 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 publica dentro del programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 11 de septiembre el INDAABIN, emitió la minuta de la reunión de trabajo, mediante la cual se establece que el Instituto Nacional de Rehabilitación concluye satisfactoriamente la conciliación física contable entre el inventario de Inmuebles de la APF y la Cuenta Pública 2013. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en el mes de julio se cumplió con la actividad 5 enviando mediante impresión de pantalla evidencia de la actualización de la sección de "Transparencia" y cada uno de sus apartados. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación de las acciones 1, 2, 3 y 4 de la Guía mencionada otorgando a este Instituto un calificación del 100% y 100% en la Homologación de la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso a los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como a las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR, en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la encargada de estas acciones. Las actualizaciones se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se atendió la invitación hecha el 25 de septiembre mediante oficio DGPOP-7-3187-2014, para asistir al curso "Alineación de estructuras y Mejora de Procesos" derivado de lo cual se comenzarán a trabajar en el análisis para la alineación y mejora de procesos a efecto de presentar los entregables el 14 de noviembre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la carga de metas de 2014 de los mandos medios y superiores, mismos que se evaluarán durante los meses de enero a marzo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con el refrendo de la estructura 2014, quedando el registro de plazas ocupadas y vacantes acordes a la plantilla autorizada para este año; así mismo se concentra y actualiza periódicamente la información de SINERHIAS. Además de lo anterior de manera mensual la Institución lleva a cabo un programa de monitoreo de las plazas vacantes con que se cuenta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se atendió la invitación hecha el 25 de septiembre mediante oficio DGPOP-7-3187-2014, para asistir al curso "Alineación de estructuras y Mejora de Procesos" Se asistirá al curso Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos impartido por la DGPOP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se continúa con el diseño de una nueva pantalla para la página de citas de preconsulta con el fin de integrar el servicio al portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se da inicio al diseño de un Correo WEB que permita integrar a las enfermeras y residentes al servicio de Correo electrónico proporcionado por el Instituto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se continúa con la adecuación de procesos MAAGTICSI de la versión 3 a la versión 4 publicada en el DOF el 8 de mayo de 2014, presentado un avance del 30%. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Salud Pública | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de agosto de 2014, el Comité de Información, en conjunto con los centros de investigación y áreas administrativas del Instituto actualizó los expedientes reservados.  Aunado al mecanismo regular de actualización semestral que conlleva este proceso, se solicitó a los responsables la revisión de los expedientes generados con anterioridad (de años anteriores), con el fin de desclasificar aquellos cuyas causas que dieron origen a su clasificación se hayan extinguido, del mismo modo, desclasificar aquellos cuyo periodo de reserva propuesto haya expirado o sea menor al inicialmente establecido.  Con esto, se permitirá la máxima publicidad y a su vez la protección de aquellos expedientes que recaigan en algún fundamento de la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Al respecto, la Unidad de Enlace en conjunto con el Comité de Información del INSP, examinan y evalúan la información proporcionada por las diferentes áreas del Instituto a solicitantes de información (INFOMEX).  Por otra parte, se ha asesorado a diversas áreas en la elaboración de la “Leyenda de Información”, misma que es requerida cuando se recaban datos personales.  A la fecha, a través de correo electrónico, se ha difundido a la comunidad del Instituto información relevante respecto al tema, como:  • Tipos de datos personales y datos sensibles  • La importancia sobre el manejo de datos personales  • Razones de seguridad  • Legislación aplicable para la protección de datos personales, en el ámbito gubernamental.  • Entre otros aspectos  Se continuará con este mecanismo el resto del año. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al mes de septiembre de 2014, se han recibido un total de 163 solicitudes de información y cuatro recursos de revisión, los cuales, se otorgaron al particular en los plazos establecidos por la normativa aplicable.  El resultado del Indicador de Respuestas a solicitudes de Información (RSI) referente al primer semestre de 2014, fue notificado en el mes de septiembre obteniendo una calificación de 95.51.  En términos de minimizar el tiempo de respuesta al solicitante, la Unidad de Enlace solicita a los responsables de dar respuesta a los peticionarios “fecha límite de entrega”; con este mecanismo (que es implementado a través de correo electrónico), se busca cumplir con el objetivo de mejorar el tiempo en la atención al solicitante, independientemente del plazo máximo de atención marcado por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del Portal de Obligaciones de Transparencia del INSP (www.portaltransparencia.gob.mx/), se publica información de la Institución, con esto, se fomenta la obligación de documentar diversas actividades que este Instituto lleva a cabo.  Mediante sus 17 apartados y sub-apartados que alberga el sistema, se divulga la actividad gubernamental en términos de: informes institucionales del director general (con diversos apartados), contrataciones, concesiones, trámites, información relevante, entre otros.  Durante los meses de julio a septiembre se llevó a cabo por cada uno de los responsables de las áreas del INSP, acciones encaminadas a revisar y mantener actualizada la información ahí alojada.  A la fecha, se han realizado en sistema nueve actualizaciones programadas de la información (alta, baja, y/o modificación de la información), incluyendo actualizaciones adicionales a las programadas (3).  Calificación al primer semestre: 93.62 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El mecanismo utilizado para la vinculación del INSP-IFAI en materia de capacitación, es a través de la Red por una Cultura de Transparencia en la APF.  Durante el mes de julio, un servidor público asistió al curso de capacitación en materia de Sistema de Índice de Expedientes Reservados; este curso fue realizado en instalaciones del Instituto Federal 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.** | La principal estrategia a utilizar en materia de “protección de datos personales”, es a través de la difusión (mediante correo electrónico) dirigida a la comunidad Institucional.  A la fecha, se han difundido 3 mensajes a la comunidad del Instituto con información relevante, como:  • Tipos de datos personales y datos sensibles  • Razones de seguridad  • Legislación aplicable para la protección de datos personales, en el ámbito gubernamental.  • Entre otros aspectos  • La importancia del manejo de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través del Informe de Autoevaluación (semestral y anual) del Director General del INSP, se reportan diversos elementos en tema de consultas ciudadanas como son:  • Número de solicitudes  - Por tipo de respuesta  - Principales rubros de la solicitudes  • Número de recursos de revisión interpuestos  • Numero de inexistencias manifestadas  • Calificaciones obtenidas en indicadores como:  - Atención de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento  - Obligaciones de Transparencia (POT)  - Indicador de Respuestas a Solicitudes de Información  Este informe es presentado a la comunidad y es difundido a través de la página del INSP en el vínculo siguiente:  http://insp.mx/planeacion-estrategica/informes-institucionales.html  El primer informe 2014 fue presentado en el mes de abril. El siguiente informe será presentado en octubre de 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 DGTI-CDI-215-2014 signado por el Director del Centro de Documentación Institucional de la SSA, el Dr. Mauricio Hernández Ávila, Director General del INSP, designó mediante oficios DG/590/2014 a la responsable del Área Coordinadora de Archivos, DG/566/2014 al responsable del Archivo de Concentración, y DG/567 y 597/2014 a los responsables del Archivo de Trámite de esta 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.** | Los días 25 y 26 de septiembre del año en curso, la Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de concentración asistieron a los talleres Función Pública y la Administración de Documentos de Archivos, y Uso Adecuado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, impartidos por personal de esa Dirección, en los cuales se abordaron temas relativos a las prácticas archivísticas; información que servirá de insumo para la implementación del programa de sensibilización de los servidores públicos, en materia de organización y administración de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del INSP: " Diseño y evaluación de un modelo de atención en salud sustentable y participativo dirigido a la prevención y adherencia al tratamiento de la obesidad, diabetes e hipertensión en la localidad de Xoxocotla, Morelos", en el cual se recibieron 8 propuestas a las cuales se les dará respuesta a más tardar el 30 de octubre. El ejercicio se publicó en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud Pública, en el apartado de "Participación Ciudadana"; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014. Cumplimiento del compromiso 75%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha continuado con la práctica de realizar procesos de adjudicación de manera electrónica a través de CompraNet, por lo que en julio de 2014 se llevó a cabo la Licitación Pública LA-012NDY001-N29-2014, y en agosto de 2014 la Invitación a cuando Menos Tres Personas IA-012NDY001-N30-2014, IA-012NDY003-N9-2014 y en septiembre de 2014, IA-012NDY002-N37-2014. |
| **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 que se encuentran vigentes han sido elaborados y gestionados por este Instituto Nacional alineados al PND, de conformidad con los Lineamientos para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. Se dio cumplimiento a la Circular SAF/CIRCULAR/027/2014 realizando trámite de los nuevos programas y proyectos de inversión tanto para el ejercicio fiscal 2014 y 2015 atendiendo las observaciones emitidas por la SHCP a efecto de contar con siete registros en cartera al periodo que se reporta correspondientes al ejercicio fiscal 2014, y tres registros en cartera para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 los Programas y Proyectos de Inversión en apego a los Lineamientos para la elaboración de los análisis costo-beneficio, así mismo, de conformidad con el oficio DGAPIB.06.01.2014 este Instituto Nacional no está sujeto a la evaluación expost durante el ejercicio fiscal 2014. |
| **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 personal capacitado para la elaboración e integración de los programas y proyectos de inversión, y de manera permanente el área responsable está atenta a las nuevas disposiciones y/o lineamientos que emita la SHCP, así como asistir a todo tipo de talleres que convoque la unidad cuentas (DGPOP). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el periodo que se reporta este Instituto notificó dentro del plazo definido a la DGPOP a través del formato para reporte mensual del Seguimiento del Avance de ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) 2014, 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 públicas y privadas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La estrategia para recabar información relacionada con las normas internas, derivado de los trabajos realizados se informa: se elaboró el Programa Anual de Revisión de Normas que incluye ocho objetivos y mismo número de acciones para lograrlo, se diagnosticaron entre las áreas usuarias/emisoras de normas, 73 documentos normativos, de los cuales se pudieran eliminar 24 y mejorar 18. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 15 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **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** | **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 2013, y en 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 Federal, y de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de este Decreto, se aplicó la reducción del 5 % en el concepto de sueldos y salarios para niveles medios y superiores -con base en el importe determinado por la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, de $2’055,578.00 (dos millones cincuenta y cinco mil quinientos setenta y ocho pesos 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.** | Se procura el uso de medios electrónicos como son la realización de conferencias vía remota (PLATAFORMA WEBEX) y el correo electrónico institucional. En la medida de lo posible, cuando se tiene la necesidad de transportar a Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones y actividades institucionales, se realiza una planeación anticipada para sincronizar la optimización de vehículos oficiales compaginando el traslado de personal y la entrega de mensajería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continua con las acciones encaminadas a optimizar el uso del parque vehicular en los servicios de comisiones oficiales que se atienden, programándose la entrega de mensajería y el traslado de personal de Cuernavaca al Distrito Federal de manera simultánea, evitando con ello enviar un vehículo para cada servicio por separado. Lo anterior con base en la recepción oportuna de las solicitudes de los diversos usuarios. Una vez concluidos los servicios, los vehículos pernoctan en la sede del Instituto que les corresponda. Como estrategia para el logro de ahorros en el uso del parque vehicular, se utilizan primero los vehículos arrendados y posteriormente los propios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante este trimestre se realiza la conciliación de bienes inmuebles federales con INDAABIN y SHCP, el cual concluye hasta el 31 de diciembre |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 30 de julio se reportó a la Secretaría de la Función Pública la realización de la reunión de participación ciudadana en el CETIS no. 122, ubicado en km 5.5 Carretera Alpuyeca-Jojutla, Morelos, México. CP. 2670. El objetivo de la reunión fue que los/as participantes de las diferentes mesas de trabajo presentaran a sus compañeros/as los avances efectuados en cada una de las acciones del Michme/Plan Estratégico de Salud (P.E.S.), para que entre todos/as podamos conocer las experiencias y aprendizajes que se han tenido, así como los acuerdos, pendientes y pasos a seguir. Se expusieron fotografías de la sesión en la liga:  https://drive.google.com/folderview?id=0BzAXYP6uOyIIZmRJU2ZkZFc5N2c&usp=sharing La minuta completa se puede consultar en http://www.insp.mx/transparencia-y-rendicion-de-cuentas/participacion-ciudadana.html |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron los temas contenidos en la sección de Transparencia Focalizada http://www.insp.mx/transparencia-y-rendicion-de-cuentas/trans-focalizada.html. En el mes de Julio se integraron 6 temas de interés para la población en general, fueron los siguientes: Obesidad y como prevenirla; alimentación sana, igual a buena salud; Cuidado del medio ambiente, contaminación ambiental; ANSA; Lineamientos para la venta de alimentos y bebidas en planteles de educación básica; Estilos de vida saludable; Nutrición en movimiento; Datos de la ENSANUT 2012 y la Escuela de Salud Pública de México (ESPM). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, siendo la parte sustantiva en este caso la Comisión Coordinadora de Institutos nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), la actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Para los tres procesos se identificaron los objetivos estratégicos, tácticos y operativos con que cuentan, se ordenaron y priorizaron entre sí. Además se realizaron diagramas PEPSU para; 1. Excelencia y relevancia en los planes y programas de estudio; 2. Excelencia en el cuerpo estudiantil; 3. Excelencia en Infraestructura; 4. Excelencia y relevancia en docencia; 5. Evaluación de proyectos; 6. Autorización de proyectos de investigación; 7. Ejecución de Proyectos y 8. Desarrollo de encuestas y evaluación de programas, de acuerdo a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 5 de junio de 2014 se firmó el convenio de colaboración con el Instituto Profesional de la Región Sur de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, con el objetivo de atraer practicantes profesionales. Adicionalmente, el 16 de julio de 2014 se firmó el convenio con la Universidad Americana de Morelos, que ofrece a los trabajadores del INSP y sus familiares, descuentos y becas en los precios de inscripción y colegiaturas en sus diferentes licenciaturas y maestrías. Asimismo, el 19 de septiembre de 2014 se firmó convenio con la Universidad Guizar y Valencia, mediante el cual sus alumnos pueden realizar prácticas profesionales y/o servicio social en esta institución. Por último, el 24 de septiembre de 2014 se firmó el convenio con la Universidad Interamericana para el Desarrollo, que tiene por objetivo recibir alumnos para realizar estadías empresariales en las que amplíen, apliquen y consoliden el conocimiento y las habilidades de sus áreas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dada la naturaleza multidisciplinaria de la salud pública, el INSP requiere de la participación de diferentes profesionales líderes en áreas prioritarias -investigación y docencia-, así como abogados, economistas, politólogos, sociólogos, antropólogos, psicólogos, ingenieros, ente otros. Adicionalmente, durante el último trimestre del año en curso, iniciaremos un ejercicio de identificación de competencias y/o capacidades profesionales con respecto a nuestra misión y quehacer institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En cumplimiento a este compromiso, la Directora de Administración y Finanzas del INSP, realizará la consulta a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la SSA, sobre el intercambio de servidores públicos, dado que este Organismo Público Descentralizado, no aplica en Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En cumplimiento a las actividades relativas a la aplicación de la Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos 2014, hemos integrado y enviado la información de las y los servidores públicos de mando, solicitada por la Coordinación de Evaluación del Desempeño en la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el último trimestre del año en curso, se comenzará con la integración de un ejercicio prospectivo multidisciplinario en materia de recursos humanos, en el cual se puedan considerar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, alineadas al quehacer institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa enterando oportunamente la información generada por concepto de pagos al personal en materia de sueldos y salarios correspondientes al capítulo 1000 ante las distintas áreas internas del INSP, así como a las instancias externas. En materia del Registro Único de Servidores Públicos, se cumple con el envío de información relativa a los puestos ocupados y vacantes, a través de una depuración oportuna, suficiente, confiable y periódica. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de las estrategias del Programa de Trabajo 2012 - 2017de la Dirección General del INSP, se contemplan objetivos específicos como son: Mejorar la composición multidisciplinaria, reclutando investigadores líderes en áreas prioritarias que se perciben débiles; Contar con un programa para favorecerla incorporación de investigadores jóvenes; Diseñar reglas explícitas para la renovación de los puestos directivos de los Centros del INSP; e Impulsar la formación y desarrollo profesional de los profesores investigadores del INSP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El INSP ha dado cumplimiento de manera oportuna al proceso de captura y validación de la información correspondiente al trámite "Registro del proceso de selección" en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El INSP ha capacitado a funcionarios públicos en el uso de la herramienta que el INSP adoptó como su Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG). Actualmente el SACG se encuentra en estado de operación, ya que se encuentra cargada la estructura orgánica del INSP y se han liberado 82 licencias para usuarios nombrados del sistema. Se planea continuar con la capacitación para llegar al 100% de uso licencias de usuario de la herramienta.  Asimismo, a fin de digitalizar procesos administrativos y privilegiar la documentación electrónica, se están evaluando los elementos y procesos que pueden ser susceptibles a interoperar entre el SACG y el sistema ERP Dynamics NAV.  En materia de correos electrónicos los usuarios de este servicio en el INSP envían en promedio 500,000 mensuales, de los cuales el 60% son Internos y el 40% 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.** | Las Subdirecciones “Cómputo y Comunicaciones Electrónicas” y “Sistemas de Información”, han efectuado el desarrollo de sus procesos y actividades conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), así como demás normatividad aplicable. Estos procesos son, entre otros rubros, los siguientes:  Evaluación y monitoreo de proveedores  Contratación de tecnologías.  Administración de proyectos.  Seguridad de la información.  Desarrollo de sistemas.  Gestión de servicios.  Asimismo, la dictaminación de contrataciones en la modalidad de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios en materia de TIC, se efectúan a partir del 18 de agosto en la Herramienta de Gestión de la Política TIC provista por la Unidad de Gobierno Digital y Presidencia de la República. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo de la Política de TIC. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Birmex se realiza puntualmente la revisión y actualización del Índice de Expedientes Reservados (dos veces al año), desclasificando los expedientes que vencieron en su tiempo de reserva o por no existir las causas que dieron origen a su reserva. En la segunda actualización del año (julio) realizada en el SIER se desclasificaron 183 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La actualización de los Sistemas de Datos personales se realiza semestralmente con apego a lo estipulado en el numeral Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. En septiembre se informó al IFAI mediante oficio que no se ha generado ningún cambio en los Sistemas de Datos Personales de Birmex. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace de Birmex, atiende las solicitudes de información en tiempo, durante el periodo que se reporta se recibieron 75 solicitudes las cuales fueron atendidas en un promedio de 12.5 días. La información es requerida mediante oficio en el cual se incluyen los tiempos (fechas) para entregar la información, así mismo la Unidad de Enlace anticipa la fecha de entrega con la finalidad de agilizar la respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace de Birmex mantiene estrecho vínculo con las Unidades Administrativas responsables de generar la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así mismo se realizan las actualizaciones requeridas con apego al Art. 7 de la LFTAIPG y el capítulo II de su Reglamento. La Unidad de Enlace realiza revisiones mensuales al Portal para detectar la información que debe actualizarse, así mismo, solicita a los responsable de actualización, atiendan las recomendaciones sugeridas por el IFAI. Para el primer semestre de 2014 se obtuvo un promedio de 92.04 en la evaluación en dicha evaluación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Hasta septiembre de 2014, 12 Servidores Públicos de mandos medios y altos han asistido al curso de capacitación de "Introducción a la LFTAIPG", 10 servidores técnico operativos y administrativos asistieron a diversos cursos, los actuales integrantes del Comité de Información han tomado 3 cursos impartidos por el IFAI en materia 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 ha llevado a cabo capacitación para los responsables de archivo de trámite, de forma interna y externa, referente a la organización y conservación de los archivos de BIRMEX, con la finalidad de apoyar el adecuado control y conservación de los documentos generados en la Entidad y para su desarrollo profesional. Cursos: "La Función Pública y la administración de Documentos de archivo" y "Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística", impartidos por el centro de documentación Institucional de la Secretaria de Salud, los días 25 y 26 de septiembre de 2014. Curso de Inducción para coordinadores de archivos, impartido por el AGN, los días del 14 al 16 de julio de 2014. Valoración Documental, Introducción a la Ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, impartidos por el IFAI, los días 29 de agosto y 17 de septiembre de 2013. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Birmex incluirá en su programa de capacitación en el siguiente año capacitaciones a los servidores públicos en esta materia.  Birmex difunde y promueve los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien tiene que presentarla y las sanciones establecidas en la normatividad a través del apoyo a los programas de esta índole impulsados por la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad consolida los insumos de sus diferentes áreas (producción, control de calidad e investigación) a efecto de obtener las mejores condiciones para la entidad en los procesos de adquisición y contratación de servicios. Birmex actualmente ya ha implementado estrategias de contratación, adicionalmente Birmex se encuentra analizando la posibilidad de cubrir sus necesidades a través de proveedores adheridos a contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la entidad se realizan los procedimientos de Solicitudes de Información, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública y contrataciones al amparo de Contrato Marco, a través de CompraNet, en procedimientos mixtos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Proyectos de Inversión de Birmex se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Salud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Birmex actualmente se encuentra analizando la viabilidad de establecer una asociación público -privada así como su inclusión en el presupuesto de egresos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los proyectos de inversión tienen elaborada una ficha técnica con estudio costo beneficio apegado o lo que disponen los lineamientos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Birmex ha reportado puntualmente cada mes en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Tanto la Normatividad Interna Sustantiva como al Administrativa es revisada periódicamente con la finalidad de que el marco normativo siempre sea el vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | BIRMEX ha disminuido sus contratos de Servicios Profesiones respecto al año pasado, actualmente continua analizando alternativas para poder eliminar dichos contratos por completo. El presupuesto ejercido para el periodo enero - septiembre 2013 fue de 9,072,243.64 y para mismo periodo de 2014 fue 2,843,873 lo que representa un decremento del 31%. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente la Entidad lleva a cabo la mayor parte de sus reuniones internas de manera remota, maximizando los recursos que proporcionan las Tecnologías de la Información |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Birmex cuenta con apoyo de transporte colectivo para el personal, de igual forma los vehículos sólo pueden ser utilizados para asuntos laborales/oficiales. Respecto a los camiones utilizados para la Distribución de Productos, se informa que se cuenta con una programación de rutas con la finalidad de evitar duplicidad de esfuerzos y recursos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En Birmex se realizan las actividades dispuestas en las "Guía de Anual de Acciones en Materia de Transparencia 2014" emitidas por la SFP, el 30 de septiembre del presente se envió evidencia mediante impresión de pantalla de la actualización en cumplimiento a la Actividad 5 de dicha guía. La SFP informó sobre los resultados de la evaluación al cumplimiento de las actividades de la Guía, Birmex obtuvo 100% en el cumplimiento y homologación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014” y a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. La actualización de estas se ven reflejadas 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con convenios celebrados con diferentes instituciones académicas, científicas y tecnológicas. Institución "Fundación BUTANTAN", objetivo: llevar a cabo proyectos de común interés en investigación y desarrollo de transferencia de tecnología y capacitación. Institución: "UNAM", objetivo: realizar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico. Formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de microbiología e inmunología y la gerencia de vacunas, reactivos y otros biológicos. Aunado a los anteriores, se cuenta con vínculos para que estudiantes realicen prácticas profesionales y servicio social en Birmex |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Proyecto que se encuentra aprobado por la Unidad de Gobierno Digital en el PETIC 2014 y está en la etapa de análisis. Se han evaluado sistemas de control de gestión documental con incorporación de la firma electrónica que existen en el mercado realizando un estudio de sus propuestas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se está realizando una reingeniería de procesos para dar cumplimiento al Acuerdo publicado en el DOF con fecha 8 de mayo del 2014, proyecto de implementación con fecha máxima al 23 de diciembre del 2014. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo a reportar, el Comité de Información del DIF Nacional en su Décima Novena Sesión Extraordinaria del 2014, desclasificó 12 (doce) expedientes en el marco de la Actualización de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 09 de septiembre de 2014 con oficio 232.000.00/1877/2014 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto reportó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la fecha el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tiene registrados 14 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.** | El promedio de atención de un total de 275 solicitudes de información respondidas por el Sistema de INFOMEX Gobierno federal, en el periodo tomando una muestra del 10% da por resultado (12.35) doce punto treinta y cinco días para responder al ciudadano. El total de Recursos de Revisión es de 07 sobre 244 solicitudes de información terminadas en el periodo, lo que supone un 2.8% de impugnación relativa 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 actualizan permanentemente las XVII fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia del Sistema Nacional DIF, las observaciones generadas por el IFAI se subsanan en plazos breves mediante comunicados a las áreas responsables de la información y se procura evitar la recurrencia de las mismas, mediante acciones preventivas. A la fecha contamos con la calificación de 96.7 al POT que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos dio a conocer con oficio núm. IFAI/OA/CAI-DGCV/1283/14  de fecha 18 de septiembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el periodo a reportar se han brindado 4 acciones capacitación consistentes en el Coloquio Internacional “Hacia el Sistema Nacional de Transparencia” con sede en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 DG/DSNA/725/2014 de fecha 18 de agosto 2014 el AGN nos exhorta a atender las observaciones emitidas en dictamen de validación DV/024/13.  Se están realizando las aclaraciones con el AGN derivado de que las observaciones (1.inlcuir introducción, objetivo general, marco general, metodología de elaboración, instructivo de uso y hoja de cierre; 2. relación de grupos, grupos documentales con plazos de conservación y destino final; 3. estructura heterogénea: por funciones, asuntos o materia y tipos documentales; exceso de subdivisiones; 4. imprecisión en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios, incluir técnica de selección, concepto histórico, aclarar descripción y contenido de cada uno de los grupos documentales 5. Aprobación y validación del Comité de Información.), que nos realizó ya fueron atendidas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de archivos tiene contemplado para el segundo semestre de 2014 los siguientes cursos de capacitación y difusión:  Habilidades Directivas para los Archivistas -SE CONCLUYÓ CON ESTA CAPACITACIÓN, CON UN TOTAL DE 23 PARTICIPANTES.- Período: 19 de agosto al 9 de septiembre  Curso Taller de actualización en materia Archivística. -PERSONAL CAPACITANDOSE, ACTUALMENTE 32 PARTICIPANTES- Período: 27 de agosto al 12 de noviembre  Diplomado en Organización de Archivos y Gestión Documental -PERSONAL CAPACITANDOSE, ACTUALMENTE 28 PARTICIPANTES- Período: 25 agosto al 19 de diciembre  Dichos cursos serán impartidos al personal involucrado en la gestión documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el periodo de enero a septiembre de 2014, en las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Asimismo, los servidores públicos responsables se han capacitado adecuadamente, entre otros temas, en materia de sanciones a licitantes y proveedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo de enero a septiembre de 2014, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha promovido la reducción de costos y la generación de eficiencias, mediante la instrumentación de compras consolidadas, adjudicación de contratos marco; obteniéndose de este modo, ahorros en materia de contrataciones generados por el uso de las mismas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo de enero a septiembre de 2014, todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se han realizado 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 periodo de enero a septiembre de 2014, en todos los contratos adjudicados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable; así como los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El programa de Inversión de Adquisición de Mobiliario se concluyó en el mes de julio del 2014. En la elaboración del mecanismo de planeación para la conformación de la cartera de los programas y proyectos de inversión 2015, se identificó la alineación al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo de julio a septiembre de 2014, se ha dado seguimiento a los programas con los que cuenta este SNDIF, los cuales ya cuentan con el Oficio de Liberación de Inversión, mismos que se tiene programado ejercer los recursos en el cuarto trimestre del presente ejercicio, informes que se han remitido mensualmente a la Coordinadora 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.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se actualizó el documento "Comparativo % Puestos Plaza" de 2012-2013 y hasta el mes de agosto de 2014. Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se actualizó el documento "Cuadro Comparativo de Honorarios" al mes de agosto de 2014 En el 2do trimestre se realizaron 18 contratos con un costo de $1,965,878.58, en el 3er. Trimestre se realizaron 19 contratos con un costo de $2,031,549.76, teniendo una diferencia de un contrato con un valor de $ 65,671.18 |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 tipo de impresiones y/o publicaciones ha consistido en vales (pases de estudio de laboratorio), rotafolios, trípticos, carteles, libros, flyers, dípticos, reglas, calcomanías, impresión en lona font, rompecabezas, dominós y loterías. Dichas publicaciones y/o impresiones corresponden a actividades sustantivas de este Organismo Descentralizado pues aluden a la prevención de riesgos psicosociales en adicciones, difusión de las licenciaturas en terapia física y terapia ocupacional, prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes y a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, atención, orientación, canalización y seguimiento a las peticiones de los sujetos de la asistencia social, fortalecimiento a las procuradurías de la defensa del menor y la familia y promoción del buen trato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se agrupo el servicio a las personas con discapacidad que asisten al Centro "Gaby Brimmer" en 29 rutas, divididas en 15 rutas matutinas y 14 vespertinas, lo que ha permitido eficientar el servicio de transporte repercutiendo en un ahorro de combustible trasladando en forma óptima al mayor número de usuarios. Se han implementado apoyos para el traslado de menores en los centros asistenciales Casas Cuna Coyoacán y Tlalpan; así como, Centro Amanecer y Casa Hogar Varones, incentivando la compartición de equipos de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se concluyó dicha actividad en junio del 2014 |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del Sistema Nacional DIF, al cual asistieron 30 representantes de 20 Organizaciones de la Sociedad Civil, y en donde se abordaron tres temas: 1) Programa de Atención a Personas con Discapacidad; 2) Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable -Subprograma Apoyo para Proyectos de Asistencia Social- y; 3) Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable -Subprograma Protección a la Familia con Vulnerabilidad-.  En el Ejercicio de Participación Ciudadana se recibieron 23 propuestas ciudadanas, las cuales están en proceso de proporcionar respuesta.  El ejercicio se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Sistema Nacional DIF; lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014.  Cumplimiento del compromiso 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de julio se cumplió con la Actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, mediante la actualización de los temas publicados en el apartado Transparencia Focalizada de la web Institucional, así como en la actualización de la información contenida en cada uno de los apartados de Transparencia. El resultado para el SNDIF en 2014, indica que se mantiene el grado de avance a las actividades 1, 2, 3 y 4 del 100 %. Mientras que el resultado en homologación de contenidos fue de 100%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan anualmente. Para el caso de este reporte, se dio atención a lo dispuesto en los “Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2014”, a los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015”, así como las observaciones de la SHCP, SFP y CONEVAL, fue así que durante el mes de julio de 2014 quedaron registradas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) las MIR 2015 de los programas presupuestarios (PP´s) E040, S039, S149, S150 S250 y S251. Se destaca que las MIR 2015 de los PP´s S250 y S251 que fueron registradas, incorporan las mejoras derivadas de las asesorías técnicas que llevó a cabo el CONEVAL en los primeros meses del año, así como a las Mesas Técnicas de Revisión 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que constituye la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos 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.** | Al cierre de tercer trimestre del 2014, se remitió a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora comprometidos por los Programas del Sistema Nacional DIF, a fin de que se le hagan llegar al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para su consolidación y publicación correspondiente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre de 2014, se dio atención al “Diagnóstico en Materia de Procesos y Simplificación Regulatoria” que practicó el OIC en el SNDIF, mediante la entrega de la alineación de los procesos sustantivos institucionales a la planeación estratégica y a los objetivos y metas nacionales e institucionales, conforme a la línea de acción 4.1.1, de la estrategia 4.1 del PGCM, así como de los mapas o diagramas de los procesos sustantivos institucionales.  Por instrucciones de la SFP, se remitió a SS la “Relación de Unidades Responsables o que Coadyuvan al Cumplimiento de las líneas de Acción de la Estrategia 4.1 del PGCM”  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico |
| **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 enero-septiembre, el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios, se ha han realizado de manera electrónica, atendiendo las disposiciones normativas federales y en los términos que disponen las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), para el ejercicio 2014.  Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecerán los resultados que deben obtenerse al 14 de noviembre del presente año, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el marco del “Diagnóstico en Materia de Procesos y Simplificación Regulatoria” que practicó el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), se hizo entrega a ese órgano fiscalizador de la alineación y mapeo de los procesos sustantivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el mes de agosto se solicitó a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional del DIF, la revisión y autorización de los Convenios de Colaboración con diversas Instituciones Educativas, de la UNAM: Dirección General de Bibliotecas, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Facultad de Derecho, Escuela Nacional de Trabajo Social; UAM Plantel Iztapalapa, CONALEP Metepec y Azcapotzalco y el IPN. No omito mencionarle que la evidencia documental a presentar es la siguiente:  Se prevé que por lo menos la dependencia o entidad establezca 1 (un) convenio de cooperación con otra institución (puede ser de la propia APF Centralizada o Paraestatal, Instituciones Educativas, Iniciativa Privada, Organismos Internacionales, etc.) |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Desde el 2013 se iniciaron los procesos de certificación en los estándares de Competencia EC0334 Preparación de Alimentos para la población sujeta de Asistencia Social y el EC0076 Evaluación de la Competencia de Candidatos con base en estándares de competencia, dirigido en primera instancia al personal adscrito en las Áreas de Alimentación de los SEDIF y DIF DF. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta ya con un Programa de Trabajo específico para atender esta estrategia iniciando con un censo con las Áreas Sustantivas, mediante un oficio, a fin de conocer si se ha llevado a cabo algún Convenio de Intercambio y una vez realizada esta acción, se gira oficio a estas mismas áreas a efecto, de conocer si están interesadas en participar. De manera simultánea se giran oficios a la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección de Administración de Recursos Humanos solicitando emitan su opinión sobre los trámites a seguir para la celebración de este tipo de Convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han llevado a cabo de julio a septiembre, reuniones de trabajo con la Secretaría de Salud, quienes nos han asesorado y compartido material sobre el método de evaluación del desempeño para los Servidores Públicos de Confianza; Se acotó en el cronograma de trabajo el tipo de personal al que irá dirigido; Así también se está preparando la primera fase de la Evaluación del Desempeño que consiste en la definición de las Metas por parte de cada uno de los mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Planear la Restructuración a la Estructura Orgánica del SNDIF derivado de las necesidades actuales y las atribuciones conferidas a este Sistema por la Ley de Asistencia Social, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Aunado a lo anterior se está gestionando una reunión con la Dirección General de Recursos Humanos de la SS a fin de presentarle el material que se tiene elaborado y recibir asesoría sobre el tema. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se presentan las pantallas de Acuse de Envío sobre: "Información Registros" del RUSP, actualizada al mes de agosto de 2014. También se anexa copia de la Plantilla Funcional actualizada a la 2a. Quincena de Agosto. Y la Plantilla de Honorarios actualizada también al mes de agosto de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la Restructuración, se realizará la solicitud para la autorización de las modificaciones a la Estructura Orgánica y la autorización del presupuesto para la creación de nuevas plazas ante las instancias correspondientes, a efecto de cubrir las áreas de nueva creación y alinear los objetivos estratégicos con la Estructura Orgánica, con la finalidad de lograr las metas establecidas y cumplir con las atribuciones conferidas en las diferentes Leyes al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, brindando la mejor atención a la población vulnerable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 mapearon los procesos de los 6 trámites y servicios comprometidos para 2014  2) Se generaron mejoras a los procesos mapeados  3) Se asistió a los "Talleres de asesorías de validación de trámites y servicios" promovido por la SFP, con el propósito de capturar y validad los tramites en el CNTSE, RFTS  4) Se asignaron los roles de Edición, Supervisor y ROM conforme a la Guía de Digitalización de Trámites y Servicios de la SFP  5) Se integraron los 15 trámites del SNDIF a la Herramienta de Gestión con la participación de los Editores, Supervisores y ROM  6) Se asistió al evento Jóvenes por un México Digital promovido por la SFP |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 1) Registro de PETIC 2014 a la SFP  2) Entrega de plan de trabajo de implementación del MAAGTICSI a la SFP  3) Se ha iniciado la implementación de los procesos MAAGTICSI mediante los siguientes formatos: PETIC, PE F1, Anexo Técnico, APCT F1, APCT F2, ADP F1, ADP F2, ACNF Repositorio de configuraciones y catálogo de librerías y almacenes (Formato libre) , ASI F1, Catálogo de Servicios, ADS F1, ADS F2, ADS F3, ADS F4 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 14. Trabajo y Previsión Social Secretaría del Trabajo y Previsión Social |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En junio de 2014, se realizó la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2014. Se clasificaron 2,630 y se desclasificaron 14,872.  Conforme a lo acordado en reunión de trabajo del Comité de Información, la Unidad de Enlace envió 2 documentos relacionados con los compromisos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, que en su parte relativa refieren los compromisos en materia de transparencia.  El Comité de Información, a través de la Secretaría Técnica, implementó un Programa de Desclasificación de la Información.  El Presidente del Comité de Información, mediante oficio emitido en cumplimiento al Acuerdo Quinto de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, hace del conocimiento de los servidores públicos designados el contenido del Convenio firmado con la SHCP con el objeto de que se observe el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PGCM 2013-2018, en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De julio a septiembre se han emitido 5 declaraciones de inexistencia.  Conforme a lo acordado en reunión de trabajo del Comité de Información, la Unidad de Enlace envió 2 documentos relacionados con los compromisos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, que en su parte relativa refieren los compromisos en materia de transparencia.  El Titular de la Unidad de Enlace remitió oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas con los criterios aplicables para garantizar y agilizar el flujo de la información para la atención de las solicitudes de información y la difusión del PGCM.  El Presidente del Comité de Información, mediante oficio emitido en cumplimiento al Acuerdo Quinto de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, hace del conocimiento de los servidores públicos designados, el contenido del Convenio firmado con la SHCP con el objeto de que se observe el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PGCM 2013-2018, 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.** | Semestralmente mediante oficio a todas las Unidades Administrativas que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, se les solicita que los registren o actualicen acorde a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para hacerlos del conocimiento del Instituto y para mantener un listado actualizado de los sistemas de datos personales.  En agosto de 2014, se solicitó mediante oficio a las Unidades Administrativas, la actualización del Sistema Persona.  En septiembre de 2014 se realizó la actualización correspondiente del Sistema Persona.  Derivado de la entrada en el Reglamento Interior de la STPS se modificaron los nombres de las Unidades Administrativas y la CGSNE integró un nuevo sistema denominado "Portal abriendo espacios".  Se difundió mediante correo electrónico y 2 oficios los compromisos del PGCM. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han realizado reuniones para la atención de las solicitudes de información y analizar la información con que cuentan las Unidades Responsables a efecto de que se emita una respuesta de calidad y en el menor tiempo posible.  El Titular de la Unidad de Enlace remitió oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas con los criterios aplicables para garantizar y agilizar el flujo de la información para la atención de las solicitudes de información y la difusión del PGCM.  Se recibió la evaluación del IFAI, correspondiente al Primer Semestre de 2014, para el indicador "Respuestas a Solicitudes de Información" de 99.21%.  Se difundió mediante correo electrónico y 2 oficios los compromisos del PGCM, del cual se destaca este compromiso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se remiten oficios solicitando el cumplimiento al art. 7 de la LFTAIPG.  Se recibió la evaluación del IFAI sobre el Reporte de resultados del indicador de obligaciones de transparencia, obteniendo 99.2 durante el primer semestre de 2014.  Se dio atención a las recomendaciones realizadas por el IFAI en la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia.  Se difundió mediante 1 correo electrónico y 2 oficios los compromisos del PGCM. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asistió a la Reunión de la Red por una cultura de Transparencia convocada por el IFAI, lo anterior en cumplimiento al Programa de Capacitación Presencial 2014 y se está trabajando en los temas: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Taller de Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Clasificación y Desclasificación de la Información y con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se coordinó la asistencia de los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría al curso de valoración documental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Colocación de carteles en la Unidad de Enlace emitidos por el IFAI sobre el tema de protección de datos personales.  Conforme a lo acordado en reunión de trabajo del Comité de Información, la Unidad de Enlace envió 2 documentos relacionados con los compromisos del PGCM, en el que se refieren los compromisos en materia de transparencia.  El Titular de la Unidad de Enlace remitió oficio a las Unidades Administrativas con los criterios aplicables para garantizar y agilizar el flujo de la información para la atención de las solicitudes de información y la difusión del PGCM.  El Presidente del Comité de Información mediante oficio emitido en cumplimiento al Acuerdo Quinto de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, hace del conocimiento de los servidores públicos designados, el contenido del Convenio firmado con la SHCP con el objeto de que se observe el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PGCM 2013-2018, en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Presidente del Comité de Información mediante oficio emitido en cumplimiento al Acuerdo Quinto de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, hace del conocimiento de los servidores públicos designados, el contenido del Convenio firmado con la SHCP con el objeto de que se observe el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PGCM 2013-2018, en materia de transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y control se remitieron al AGN en tiempo y forma, como lo marca la normatividad vigente para su validación (Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). Los procesos de transferencia secundaria, son ingresados al AGN a petición de las Unidades Administrativas, de los expedientes que han cubierto sus tiempos de guarda en Archivos de Trámite y Archivo de Concentración. La guía simple e inventarios de todas las Unidades se encuentran publicados en el POT. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el trimestre de julio - septiembre / 2014, se han impartido talleres para el uso de los instrumentos, requisición de formatos, importancia de los archivos, valoración y clasificación de la información; a personal de las Delegaciones Federales del Trabajo en Chetumal, Q. Roo, Culiacán, Sin., Cuernavaca, Mor., Toluca, Edo. de México y Guanajuato, Gto., y a personal de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | A través, del apartado 7, SANCIONES y 8, INCONFORMIDADES, del Título VII, OTRAS DISPOSICIONES, de la Convocatoria de los procedimientos licitatorios, se difunde entre los involucrados esta materia. Adicionalmente se otorga capacitación sobre este tema a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron 27 contrataciones (1 licitación pública, 11 Invitaciones a cuando menos tres personas y 15 Adjudicaciones Directas), de las cuales 25 fueron anuales, una contratación se realizó consolidada y una más a través de Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 27 procedimientos de contrataciones mixtas, de conformidad con el artículo Décimo Primero fracción II del Decreto publicado en el D.O.F., el 10 de diciembre de 2012 y a los Lineamientos publicados en el D.O.F. 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.** | Con el oficio No. 512.1/377 de fecha 04 de julio de 2014, suscrito por la L.C. María Brenda Estrada de Paz, dirigido al Lic. Adrián Rojas Álvarez, Director General de Asuntos Jurídicos, le solicita la colaboración para que se adicione en los contratos tipo una cláusula donde se señale que en los caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, 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 modificaron 9 PPI's los cuales están turnados en la Unidad de Inversiones con el objeto de alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo, con lo cual el universo de PPI's estarán alineados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente y se mantiene el semáforo en verde. |
| **Optimización del uso 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 llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y se les dio a conocer los requisitos a cumplir para la reestructuración, derivado del nuevo Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se analizaron las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la STPS, junto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas, y se estableció que no existe duplicidad de funciones en la Dependencia, lo que sirvió también para la actualización del Reglamento Interior de la STPS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del análisis realizado a las atribuciones y funciones de la STPS, se concluyó que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades de cada Unidad Administrativa. |
| **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 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 en su Art. 7° inciso 6. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La reestructuración integral de la STPS se está llevando a cabo derivado de la publicación del Reglamento Interior, sin embargo, éste no considera la compactación de funciones transversales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se está en espera de la aprobación y registro de la creación de plazas de estructura derivado del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, otorgándole prioridad a las áreas sustantivas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y manteniendo el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Esta Dependencia continua llevando a cabo las acciones de mejora para lograr el ahorro en el consumo de agua potable, energía eléctrica conforme a las indicaciones emitidas por la CONUEE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 difusión de información de manera electrónica, por lo que no se ha realizado ninguna impresión de publicaciones que no contengan las acciones sustantivas que realiza esta Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | Se efectuó la aportación a la Organización Internacional del Trabajo la cual está aprobada en el Presupuesto de Egresos STPS para el ejercicio fiscal 2014. |
| **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, 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** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Esta Dependencia continua en espera de la emisión del diagnóstico y recomendaciones del INDAABIN, ya que se capturó la información correspondiente a 28 inmuebles en propiedad y 4 arrendados, generando la cedula correspondiente, cumpliendo en tiempo y forma el 31 de marzo ante el citado instituto |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con la finalidad definir la estrategia para la contribución de la STPS, relacionada con las acciones de participación ciudadana 2014, se efectuaron las siguientes acciones:  Reuniones de trabajo con la participación de la Unidades Responsables; así como del Órgano Interno de Control en la STPS.  Se solicitó reunión de trabajo con la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de establecer conjuntamente la mecánica apropiada para que la STPS se integre en la cobertura de participación ciudadana.  Se llevaron a cabo los ejercicios de Participación Ciudadana con el Distintivo Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo y Premio Nacional de Trabajo y se enviaron los formatos respectivos, establecidos en la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014 y cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos establecidos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La SFP notifica el promedio de avance final. Todo el sector laboral obtiene el 100% en homologación y en el cumplimiento de las actividades 2, 3 y 4. |
| **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 formato y características para realizar las consultas (foros) será definido por la STPS con base en la naturaleza del Sector y a la disponibilidad de recursos. Su realización será al menos bienal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo se efectúa conforme a las disposiciones aplicables, la información se reporta a través del Informe de Labores el cual está disponible para consulta en la página de la STPS en el siguiente Link:  http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/rendicion\_cuentas/index\_rend\_ctas.html |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó la actualización y/o modificación de las Matrices de Indicadores para Resultados, así como la programación de los indicadores de desempeño y sus metas para 2014 de los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, conforme a los Lineamientos emitidos para tal efecto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2014, se realizó la actualización de la estructura programática para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas en el Reglamento Interior de la STPS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 periodo de jul-sept de 2014, se reportaron avances al 80% en la atención de un ASM derivado de la EED 2012-2013 aplicada al Pp U002 (Programa de Apoyo para la Productividad), a través del siguiente link: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/evaluaciones\_externas/2012.html . Los otros Pp que transfieren recursos a entidades federativas son el S043 y el U001, mismos que no presentaron avances que reportar. |
| **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 Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral tiene identificados los programas presupuestarios susceptibles de integrar información de sus beneficiarios al SIIPP-G, a la fecha ha dado cabal cumplimiento a lo establecido 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.** | A la fecha se han atendido todas las recomendaciones derivadas del análisis efectuado por la SFP a la información reportada en el SIIPP-G, correspondiente al ejercicio fiscal 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron las unidades administrativas que coadyuvarán en el cumplimiento de los compromisos institucionales, así como las unidades administrativas responsables de la ejecución de los compromisos. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo se actualizan conforme a las consideraciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente; así mismo para el ejercicio fiscal 2014 el Programa de Apoyo a la Productividad opera con los Lineamientos fueron actualizados en 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el tercer trimestre de 2014, la STPS no ha llevado a cabo nuevos convenios, debido a que se han dado seguimiento a los establecidos en el ejercicio 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el tercer trimestre, se llevó a cabo la evaluación y establecimiento de metas individuales del personal operativo de esta Secretaria, de los cuales fueron evaluados un total de 1,879, asimismo, se registraron los servidores públicos que registraron metas para el periodo 2014-2015 es de 2,102, registrados en el sistema interno de esta Secretaria con la siguiente liga: http//172.16.111.92:117/hentradasdh.aspx |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Con la Dirección General de Tecnologías de la Información, se han llevado a cabo reuniones de trabajo a fin de sistematizar cada uno de los Subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se enviaron por RUSP plantilla 12 archivos, envíos quincenales de información básica y bajas, conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está en espera de la aprobación y registro de las nuevas plazas solicitadas, con las cuales se fortalecen los objetivos y metas sectoriales de la Secretaría. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se adecuaron al 100% los siguientes trámites y servicios comprometidos para este año conforme a las guía base publicada por la Unidad de Gobierno Digital: Presentación de listas de constancias de competencias o de habilidades laborales, Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo y la Consulta del informe del estado procesal de los expedientes. De los demás trámites se encuentran en vías de adecuación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Respecto al SISET, se hicieron ajustes en el proceso de Documentos de consulta para agregar temas de clasificación y facilitar la búsqueda. Además se tuvieron reuniones de trabajo con los responsables de la operación del sistema en las unidades responsables del registro y validación de avances, específicamente con la Subsecretaría de Previsión Social y la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, para resolver dudas en la operación del sistema. Se implementaron reportes de consulta de avances con diferentes niveles de detalle, los cuales están disponibles para los diferentes perfiles. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 DGTI se encuentra implementando el MAAGTICSI para cumplir las fechas establecidas en el programa entregado el 19 de junio de 2014. El 31 de Agosto se firmó el convenio específico No. RF-041-2014 para el sistema denominado Sistema de Información de Apoyo al Proceso Inspectivo (SIAPI), el cual ya contempla los lineamientos establecidos en el MAAGTICSI para desarrollo y mantenimiento 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.** | Se estableció comunicación con PROFEDET y se recibió un archivo con datos para su validación. Así mismo, se obtuvieron diversos archivos de datos de la intranet de la STPS, correspondientes a las áreas que participarían en la iniciativa y se enviarán para su evaluación y, en su caso, aprobación. Las áreas involucradas son las siguientes: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, Dirección General de Capacitación, Dirección General de Productividad y Fomento para la Empleabilidad, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Registro de Asociaciones, Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección General para la Igualdad Laboral, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comité Nacional Mixto de Protección al Salario | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los Comités y grupos de trabajo se elaboran actas y minutas para documentar las decisiones de los asuntos tratados y los acuerdos y compromisos asumidos. |
| **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.  Trimestralmente se actualiza el portal de datos personales en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han atendido 33 solicitudes de información, con un tiempo promedio de respuesta de 10 días hábiles. |
| **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 la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el tercer trimestre de 2014, personal del CONAMPROS asistió al curso "Valoración Documental", impartido el 4 de septiembre de 2014, en el IFAI y cursaron en línea el de "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", el 2 y 3 de septiembre de 2014.  Así mismo, se asistió a la reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, el 23 de septiembre de 2014.  Se designó al enlace responsable de Capacitación 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 mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Derivado de la consulta ciudadana se elaboró el análisis del Impacto de la Reforma Fiscal en las Prestaciones de los Trabajadores, que se ha publicado en la sección de Transparencia Focalizada, Información Socialmente Útil. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 4 de septiembre de 2014 se realizó una reunión de trabajo con el personal de CONAMPROS para actualizar el Catálogo de Clasificación Archivística, en proceso de actualización. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el tercer trimestre de 2014, personal del CONAMPROS asistió al curso "Valoración Documental", impartido el 4 de septiembre de 2014, en el IFAI y cursaron en línea el de "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", el 2 y 3 de septiembre de 2014.  Así mismo, se asistió a la reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, el 23 de septiembre de 2014.  Se designó al enlace responsable de Capacitación en Materia de Transparencia y Acceso a la 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.** | Se encuentran en proceso de elaboración las bases y anexos para las contrataciones consolidadas de seguros y material de oficina con la Secretaría del Trabajo y Órganos Sectorizados. |
| **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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al mes de septiembre de 2014, se mantiene en semáforo verde el avance de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, sus órganos y entidades.  CONAMPROS tiene un proyecto de inversión registrado en cartera. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 22 de agosto de 2014 se registraron nueve servicios de CONAMPROS en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, en el portal gob.mx. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 3 de septiembre de 2014 se participó en reunión de trabajo con personal de la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control para efectuar la Revisión Periódica y Procedimiento para la Elaboración y Emisión de Normas Internas.  El Director General de CONAMPROS ha participado en los grupos de trabajo y en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  Se envió para dictaminación del COMERI, las Reglas de Operación del Comité Técnico de Profesionalización del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso 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 Septiembre de 2014, se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la STPS, corrección de la denominación del "Departamento de Arte y Diseño" correspondiente a la Estructura Orgánica y Ocupacional del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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, las Descripciones y Perfiles de Puestos y del Manual de Organización y Procesos no se han identificado 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.** | No se han detectado 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.** | Actualmente solo se cuenta con dos contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúa con la racionalización del gasto de operación, reduciendo el servicio de fotocopiado, manteniendo al mínimo el servicio de telefonía móvil y racionalizando el consumo de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continúa con la política de reducir al mínimo los gastos de viáticos y representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 publica la revista "Mundo del Trabajo" que tiene relación con los objetivos del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Solo asiste el Director General cuando es necesaria su presencia en eventos relacionados con los objetivos y funciones del CONAMPROS, de forma esporádica. |
| **Optimización del uso 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 CONAMPROS no ha realizado aportaciones, donativos o contribuciones a Organismos Internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El CONAMPROS no cuenta con presupuesto en el rubro 3600 "Servicios de comunicación Social y Publicidad", mensualmente se reporta al OIC el rubro de Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con las bitácoras del uso de vehículos, así como la optimización de rutas y horarios para la entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el periodo reportado, el CONAMPROS no tiene aprobaciones de construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se analiza si el inmueble ocupado por CONAMPROS, debe realizar el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa, por ser un inmueble en comodato. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se mantuvo actualizada de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados del portal institucional.  Se publicó el tema "Impacto de la Reforma Fiscal en las Prestaciones de los Trabajadores" en la sección de Transparencia Focalizada, del portal del CONAMPROS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Comité continúa dando a conocer sus resultados en el Informe de Labores que se integra al documento final de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, también los difunde en la Sección de Transparencia dentro del apartado de Rendición de Cuentas, de la sección de Transparencia del Portal Institucional, así como el avance programático-presupuestal en el portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Anualmente, se revisa la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) junto con la Dirección General de Programación y Presupuesto y el Órgano Interno de Control y posteriormente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público valida la información.  Trimestralmente, la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la SFP, emite la evaluación de los indicadores de los programas que integran el ramo sectorial. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 E007 guarda congruencia y está alineado sin duplicidad con el Ramo 14 Trabajo y Previsión Social.  En el segundo trimestre de 2014, CONAMPROS tuvo una calificación de 86,78% en el "Índice de Programación y cumplimiento de Metas de programas presupuestarios" del Monitoreo de Ejecución y resultados de Programas Presupuestarios, que emite la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la SFP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se programó una reunión de trabajo con la Dirección General de Recursos Humanos de la STPS para actualizar el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se programó una reunión de trabajo con la Dirección General de Recursos Humanos de la STPS para actualizar el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El primero de agosto de 2014, se enviaron los resultados de la evaluación del desempeño a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El Comité Técnico de Profesionalización del CONAMPROS, aprobó las reglas de operación del funcionamiento del CTP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En RHNet se ha estado alineando la estructura organizacional contra la ocupacional y se envió la información básica y baja de personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El 22 de agosto de 2014 se registraron nueve servicios de CONAMPROS en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, en el portal gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se participó en la reunión de trabajo convocada por el Órgano Interno de Control de la STPS sobre la presentación de una posible contratación de un Sistema Automatizado de Control de Gestión, el día 11 de septiembre de 2014, a efecto de considerarlo para su utilización en la STPS y Organismos Sectorizados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con base en el PETIC de la institución se ha actualizado información del portal institucional y se revisan sus diferentes secciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se publicó el tema "Impacto de la Reforma Fiscal en las Prestaciones de los Trabajadores" en la sección de Transparencia Focalizada, del portal del CONAMPROS. |
|  |  |  |
| Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | |  |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Todos los días la Institución realiza acciones tendientes a la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio (promociones, acude a las audiencias, a las comparecencias y diligencias, etc.), para que previo trámite del procedimiento respectivo, estos puedan causar estado y dejen de ser información reservada y poder estar en posibilidades de desclasificarlos cada semestre en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), la siguiente fecha para desclasificar los expedientes es en el mes de diciembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Únicamente se ha emitido 1 resolución de inexistencia, por lo que han disminuido las declaraciones de inexistencias, sobre solicitudes referentes a documentos que se deben generar. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Institución cuenta con un Sistema Informático denominado Sistema Integral de Procuración de la Defensa del Trabajo (SIPRODET), sistema de datos personales que se encuentra protegido y se actualiza constantemente. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han atendido 61 solicitudes de información, con un tiempo promedio de respuesta de 5.1 días, de las cuales se presentó únicamente 1 recurso de revisión, el cual se encuentra pendiente de resolución. Además se obtuvo una calificación del IFAI en el indicador de respuestas a solicitudes de información del 93.28. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha actualizado en tiempo y forma el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución, se obtuvo una evaluación por parte del IFAI en el apartado de Obligaciones de Transparencia que se refiere al POT del 95.79, girando los oficios a las áreas respectivas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se entregó en tiempo y forma el Programa de Capacitación 2014 en sus 3 modalidades: 1) Presencial promovidos e impartidos por el IFAI; 2) CEVIFAI capacitación en línea; 3) Con recursos propios del sujeto obligado. Se cumplió con la designación de un enlace de capacitación por parte de la PROFEDET ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Institución al recabar los datos personales de los usuarios, emite un documento en el que se señalan los mismos, así como la clasificación y el fundamento legal de la información, documento que es firmado por el usuario, con lo que se difunde el ejercicio del derecho de protección de datos (oficio de canalización, asesoría simple y expediente). |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Esta Institución, en términos de la guía anual de acciones de transparencia 2014, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, publicó en la página de la dependencia el 15 de agosto de 2014, los siguientes temas como información socialmente útil, proactiva o focalizada:  "Qué tipo de asuntos atiende la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo", "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", "Cuáles son las atribuciones y competencias de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje en los Juicios Laborales". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, cuenta con sus instrumentos de consulta y control, como parte del uso de los mismos y en particular de los inventarios, se han transferido al Archivo de Concentración 65 cajas con expedientes semiactivos de la serie documental 1S.6 Juicios Laborales, correspondientes al primer semestre de 2013. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han dado asesorías en cuanto a la elaboración de sus inventarios a las siguientes áreas: Subdirección de Servicios al Personal, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Nómina y a la Dirección de Asesoría y Vinculación. Por parte del Departamento de Control de Asistencia y Subdirección de Seguimiento y Archivo, se tomó el curso de Valoración Documental en el Instituto Federal de Acceso a la Información. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, a los que convoca esta Procuraduría, se cuenta con 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** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo que se reporta, esta Procuraduría, ha llevado a cabo el 100% de sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet, lo que equivale a que de un universo de 2 procedimientos de contratación efectuados, los 2 fueron publicados en CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión, que se encuentra registrado en la cartera, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fueron alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene un semáforo en verde al mes de septiembre en cuanto al avance de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP al contar la PROFEDET con 1 programa con seguimiento en el PIPP, y se tienen 4 programas y proyectos de inversión registrados en cartera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Instrumento jurídico. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo como autoridad del trabajo, se encuentra sustentada en el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo y las funciones que le confiere en el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, es importante señalar que solo existe diferencia en la Secretaría General Administrativa que actualmente es Dirección de Administración, sin embargo la modificación del Reglamento se encuentra en proceso de autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 los puestos no se identificaron duplicidades en los mismos. Se respalda con el informe del análisis de funciones de los puestos. |
| **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 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. Se respalda con la matriz de alineación de puesto-plaza en mandos medios y superiores con objetivos estratégicos y resumen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con el análisis para el cumplimiento de este criterio. Se respalda con el informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse, del 17 de junio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | De conformidad con la presión de gasto proyectada por este Organismo para el ejercicio 2015, se ha solicitado la ampliación de plazas con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas, por lo que de autorizarse la creación de plazas el incremento se verá reflejado aproximadamente de un 15% a un 21%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De conformidad al artículo Décimo Primero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se ha racionalizado el gasto de operación reduciendo el servicio de fotocopiado a través de la instalación de multifuncionales en oficinas centrales y representaciones foráneas, reducción del servicio de telefonía móvil evitando la renovación de líneas, reducción del consumo de energía, se está dando prioridad a la ventilación e iluminación natural, observando las indicaciones realizadas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De conformidad al artículo Décimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VIII, En la reducción por concepto de gasto corriente, de viáticos y transportación, se siguen tomando las medidas necesarias para reducir las comisiones y su duración, por otro lado, se realiza un análisis costo-beneficio del traslado de los funcionarios más cercanos al lugar de la comisión que lo requiera, con esta acción se reduce el gasto en la partida de viáticos y transportación.  Las comisiones asignadas a los diferentes funcionarios y servidores públicos de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, se han optimizado para que la comisión sea de mínima estancia fuera de su cede, y un mayor número de casos resueltos en las oficinas locales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 al artículo Décimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso I, con la finalidad de evitar el gasto por concepto de libros y publicaciones los comunicado se realizaran de manera digital, al periodo no se han realizado gastos por dicho 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.** | De conformidad al artículo Décimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VIII, se han establecido las acciones para la comunicación de oficinas centrales y representaciones foráneas para la comunicación a través de la red, correos y video conferencias para reducir el traslado del personal a otras representaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | De conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014, el ejercicio del gasto se realiza previa autorización de campaña por parte de la Secretaría de Gobernación y se reporta de manera mensual a través de la Página Web de la Función Pública en Coordinación con el Órgano Interno de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De conformidad al artículo Décimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VII, se han establecido bitácoras de los kilometrajes y usuarios responsables, así como establecer horarios para la entrega de correspondencia.  La Procuraduría Federal de la Defensa del trabajo en su compromiso de ayudar al medio ambiente, mantiene acciones continuas de mantenimiento a sus unidades para evitar al máximo la emisión de contaminantes y reducción de consumo de combustibles, esto sumado a planeación estratégica de rutas y traslado de funcionarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Con la sustitución de lámparas ecológicas y ahorradoras de energía eléctrica de última generación en estas oficinas centrales de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, se sigue manteniendo el objetivo de ahorro de energía eléctrica establecido por la Secretaria de Energía y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUE), así como el óptimo funcionamiento del plan de separación de materiales para su reciclaje. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 observó el cumplimiento a la Guía anual de acciones de Participación Ciudadana 2014, establecida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP. Por otra parte, la PROFEDET ya identificó los Actores Sociales que integrarán en su momento el Comité Técnico Consultivo; listado que deberá de contar con la aprobación del C. Secretario del Trabajo y Previsión Social. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó en la página de la dependencia el 15 de agosto de 2014, los siguientes temas como información socialmente útil, proactiva o focalizada:  "Qué tipo de asuntos atiende la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo", "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", "Cuáles son las atribuciones y competencias de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje en los Juicios Laborales".  Además se cumplió la actividad 5 de la Guía anual de acciones de Transparencia 2014, con la actualización del micrositio de transparencia del portal web de la Institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), anualmente emite los resultados, a través del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, e Informe de Labores, misma que se integra al documento final de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, en la liga http://www.profedet.gob.mx/profedet/transparencia/rendicion-cuentas.html se pueden consultar los avances y resultados de los Programas derivados del 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.** | Periódicamente incluyendo revisiones trimestrales y anuales el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisan la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), conforme a la información que se envía mensual y trimestral, en donde se informa de los avances y logros de los compromisos establecidos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 alineada sin duplicidad alguna con el Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social". En el primer trimestre de 2014, PROFEDET conforme al Monitoreo de Ejecución y resultados de Programas Presupuestarios, tuvo una calificación del 94.04%, y al segundo trimestre de 2014 este Órgano Desconcentrado alcanzó 94.11% en el "Índice de Programación y cumplimiento de Metas de programas presupuestarios (IPCMPP)". Dicho resultado fue emitido por la Unidad de Evaluación de la gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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. Mapeo de los procesos sustantivos. 2. Revisión de los procesos de Asesoría: en línea y personalizada. 3. Elaboración de diagramas de proceso del servicio de Asesoría en línea. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | 1. Se construyeron criterios jurídicos para estandarizar la respuesta institucional en servicios de asesoría telefónica y personalizada. 2. Se elaboró la aplicación para estandarizar el cálculo de las pensiones por vejez, cesantía e invalidez. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio de colaboración celebrado con Centro Universitario Emmanuel Kant con objeto de que alumnos de Licenciatura en Derecho, Maestría en Administración Pública; Maestría en Derecho Laboral puedan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales. Con vigencia del 28 de abril de 2014 al 27 de abril de 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con las Reglas de Valoración del Mérito para plazas del SPC y se presenta un programa de trabajo de profesionalización de servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó un programa de trabajo para la elaboración de propuesta de convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está utilizando como método para personal operativo la norma para el sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores públicos de nivel operativo (Ley de premios, estímulos y recompensas).  Para los servidores públicos del SPC, conforme a la normatividad y el método establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha realizado la carga de indicadores del sistema MideSPC en tiempo y forma |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se tiene un programa de trabajo para la realización del estudio prospectivo que inicio en el mes de abril del año en curso y cuenta con antecedentes de como se ha iniciado. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con los envíos quincenales del RUSP (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.** | La planeación estratégica de los recursos humanos prepara a la organización para alcanzar las metas.  Dentro del proceso de análisis de las necesidades de los recursos humanos hemos tomado en cuenta la situación actual y no perdemos de vista los factores internos y externos a la organización, las actividades diarias permiten visualizar el futuro y tomar ventajas competitivas.  Es por ello que se ha solicitado la creación de plazas que refuercen las áreas sustantivas y den consecución a los objetivos organizacionales, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos con lo que se cuenta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Aportación al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de los cuatros procesos seleccionados. 2. Aprobación del proyecto de mejora de la gestión, denominado Asesoría en Línea, autorizado por el Titular de este Órgano Desconcentrado y bajo la responsabilidad de la Coordinación de Planeación de Proyectos Estratégicos. Dicho proyecto fue enviado a la Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 3. Aprobación del Plan de Trabajo del Proyecto Asesoría en línea. 4. Desarrollo de los diagramas de proceso, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UDG. 5. Inicio de la Celebración de reuniones de trabajo con la empresa proveedora del Centro de Contacto Telefónico de la Institución, para la habilitación de los servicios de Chat y Correo Electrónico. 6. Implementación del ambiente de pruebas para los servicios de Chat y Correo Electrónico. 7. Reuniones de seguimiento del avance en la implementación de los servicios con la DGTI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1. Se habilita la recepción única de correo electrónico a través del Centro de Contacto Telefónico. 2. Se analiza la operación de módulo de asesoría. 3 Se analiza en coordinación con la DGTI la implementación en la Institución del Sistema Automatizado de Control de Gestión, mismo que la Oficialía Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentra implementando a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 1. Confirmación a la UGD de la SFP de los datos de los servidores públicos, designados responsables de la seguridad de la información y enlaces responsables. 2. Alta de la PROFEDET, en el catálogo de la SFP de las dependencias y organismos sujetos a la aplicación del MAAGTICSI 3. Registro del PETIC de la Institución a través de la herramienta de Gestión de la Política de TIC y publicada en el portal de la UDG. 4. Alta en el portal de la UGD el Proyecto de Implementación del MAAGTICSI de la Institución. 5. inclusión de los contratos y aplicativos de la PROFEDET en la herramienta habilitada. 6. Presentación respuesta al Informe de Seguridad de la Información en la PROFEDET. 7. Trabajos de Implementación del Manual en la Institución, conforme a plan de trabajo dado de alta en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1. Actualización de la información de datos abiertos, misma que se encuentra publicada en el portal de la institución para su consulta 2. Determinación de los datos susceptibles a ser estructurados en formatos abiertos conforme a lo que determine la Política Nacional de Datos Abiertos y que actualmente se encuentra publicada en el portal de datos.gob.mx en carácter de borrador. 3. Inicio de los trabajos en coordinación de la DGTI como Cabeza de Sector en materia de Datos Abiertos, 4. Se definió y se envió a la DGTI el Inventario de Datos Abiertos de la Institución. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Entidad no tiene expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información no ha emitido resoluciones de inexistencia de la información y la instrumentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad contribuye a la adecuada documentación de las decisiones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la atención de las solicitudes de acceso a la información se observan estrictamente los Lineamientos emitidos al respecto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Todos los días se revisa y efectúa el seguimiento de las solicitudes de información y las comunicaciones del IFAI, con lo que se asegura su atención 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 monitorean las sugerencias y observaciones que emite el IFAI, de igual forma se comunica la verificación mensual del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la CONASAMI, conjuntamente con la Coordinadora de Analistas Administrativos adscrita a la Coordinación Administrativa, asistieron el 4 de septiembre del presente año, al curso denominado "Valoración Documental", el cual fue impartido en las instalaciones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, llevados a cabo por la cabeza de Sector, así como por la CONASAMI, se han difundido las instancias correspondientes a las cuales pueden acudir los licitantes o proveedores a presentar inconformidades sobre irregularidades en dichos procedimientos, así como las sanciones que se prevén al respecto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 compras consolidadas generadas por la cabeza de Sector, se tienen registradas a la fecha seis Licitaciones Públicas Mixtas, una Invitación Nacional a Cuando Menos Tres Personas y dos Adjudicaciones Directas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Derivado de las disposiciones, procedimientos y requisitos que emite la Secretaría de la función Pública, la CONASAMI da cumplimiento en materia de adquisiciones a la normatividad vigente señalada en la LAASSP, para los diferentes procedimientos de adquisición los cuales son difundidos todos ellos a través de CompraNet. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Departamento Jurídico elaboró el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas, del cual hizo entrega al OIC de la CONASAMI para la integración del Diagnóstico en materia de simplificación regulatoria. Asimismo, en cumplimiento a la meta programada para este año, a la fecha, se han actualizado las siguientes normas internas: Programa Anual de Trabajo de la Dirección Técnica 2014 y el Acuerdo que complementa el artículo 39, 46, 74 y 106 de las Condiciones Generales de Trabajo 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.** | Al tercer trimestre del 2014, la Entidad no ha realizado contratación alguna de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto 2014 se consideró con base al presupuesto autorizado en el ejercicio 2013, sin incluir incremento inflacionario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al tercer trimestre del 2014, la Entidad únicamente ha erogado $34.5 (miles), por concepto de viáticos y no se tienen asignaciones presupuestarias para convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al tercer trimestre del 2014, 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al tercer trimestre de 2014, la Entidad no realizó ningún gasto relacionado con 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 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió en tiempo y forma con la primera fecha compromiso, de la actividad 5 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, con la entrega de la evidencia de actualización de la Sección "Transparencia" y sus apartados, al 07 julio de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Entidad reporta sus resultados que se integran a los Informes de Gobierno y de Labores de la STPS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó la MIR de la CONASAMI y se registraron las actualizaciones que deben realizarse para 2015, de conformidad con los criterios emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 19 de septiembre, se proporcionó al OIC en la CONASAMI la información de alineación y mapeo disponible de los procesos en la Entidad, para integrar el diagnóstico que permitirá establecer los procesos que se optimizaran. |
| **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 continúa realizado, en tiempo y forma, el registro de la información en materia de Recursos Humanos a diversas instancias globalizadoras a través de sistemas de información, como son: ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR, SAT, SHCP, RUSP, SIIWEB, entre otras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El servicio de consultas dinámicas denominado “Consulta Ciudadana de los Salarios Mínimos Profesionales”, que actualmente se encuentra operando en el Sitio Web de la CONASAMI, cuya URL es: http://www.conasami.gob.mx. Este sistema tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía la información digitalizada de las profesiones, oficios y trabajos especiales a los que se le fija un salario mínimo vigente.  A partir del 15 de septiembre de 2014, se estableció la traza de interacción con el ciudadano a través del formulario de satisfacción del servicio Consulta Ciudadana de los Salarios Mínimos Profesionales Vigentes, que permiten la participación ciudadana en las políticas públicas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En el tercer trimestre del año, no se realizaron desarrollos y/o adecuaciones a los sistemas informáticos 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.** | La Entidad ha realizado las contrataciones de TIC´s en apego a la normatividad aplicable para tal efecto, además se ha apegado a las reformas que contempla la política de TIC de la Estrategia Digital Nacional, así como las emitidas en el nuevo MAAGTIC-SI , realizando las siguientes acciones:  1. En el mes de julio de 2014, se dio de alta el inventario de: aplicativos móviles, centro de datos y hardware de la CONASAMI en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.  2. El 15 de agosto de 2014, se reportó un avance del 32.65% en la implementación del MAAGTIC-SI a la Titular del OIC en la CONASAMI.  3. Con fecha 2 de septiembre de 2014 la Unidad de Gobierno Digital autorizó el PETIC dado de alta por la CONASAMI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 29 de agosto de 2014, la Titular de la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos reportó al Órgano Interno de Control en la CONASAMI el avance que ésta Entidad tiene respecto a la publicación de Datos Abiertos en el Sitio Web, como se detalla a continuación:  El 77% de la información en formato no estructurado (pdf), el 12% en formato estructurado (archivo Excel), el 9% en formato estructurado y no propietario (csv o xml en lugar de Excel) y el 2% en formato estructurado y no propietario que utiliza identificadores de recursos uniforme. En este sentido, mediante memoranda SAEPD/104/04092014 y SAEPD/0111/01102014, se solicitó a las áreas generadoras de la información, la misma en un formato diferente a PDF, con el objeto de que los datos sean utilizados, reutilizados y redistribuidos y así crear valor, beneficiando a la ciudadanía. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 mes de julio, se actualizó el índice de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2014, mismos que fueron aprobados durante la tercera sesión ordinaria del Comité de Información.  Asimismo, con fecha del 4 de agosto 2014 se emitió el Oficio No. UETAI/101/08/14, dirigido a todos los Directores de Área, en el cual se solicita informar cada 3 meses a la Unidad de Enlace, la desclasificación aplicable en materia de los expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante los primeros días hábiles del mes de septiembre, se informó al IFAI a través del oficio No. UETAI/112/08/14 que no existieron cambios relativos a la herramienta Sistema Persona durante el periodo de marzo a septiembre del presente año, por lo que se cumplió en tiempo y forma con lo señalado en los Lineamientos de Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El 4 de agosto 2014 mediante el Oficio No. UETAI/101/08/14, se solicitó a los Directores de Área disminuir los tiempos de atención en las solicitudes de información recibidas a través de los ciudadanos en el sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 4 de agosto 2014, mediante el Oficio No. UETAI/101/08/14, se solicitó a los Directores de Área revisar y actualizar la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de asegurar el cumplimiento al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el mes de agosto, se envió al IFAI el programa de capacitación anual de forma presencial y en línea, que incluye compromisos de capacitación durante el segundo semestre 2014. El personal de distintas áreas del Instituto asistió al curso de Clasificación y Desclasificación de la Información, que se llevó a cabo el día 21 de agosto. Asimismo, participaron el 4 de septiembre en el Curso de Valoración Documental. En el mes de septiembre el nuevo Titular de la Unidad de Enlace se capacitó en materia del Portal de Obligaciones de Transparencia, Datos Personales e Introducción a la LFTAIPG. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 09 de julio de 2014, fue solicitado el Convenio de Coordinación señalado en el artículo 45 de la Ley Federal de Archivos, a efecto de que el Archivo General de la Nación capacite al Instituto en materia de: Prevaloración y Manejo de Documentos, Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Documentos con valores históricos, Bajas Documentales y Archivo Electrónico. Asimismo, la Coordinación de Archivo está preparando la presentación al Pleno del Comité de Información para validación y autorización los Criterios Específicos de Organización Administración de Archivo, para en su caso, informar al Instituto sobre la implementación de medidas y homologación de criterios para el control del sistema institucional de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su área de Contrataciones, establece dentro de las convocatorias la indicación de la participación electrónica; así mismo, dentro de los eventos celebrados, se extiende la invitación a los licitantes a la participación preferente por medios de comunicación remota, dejando claro las ventajas económicas, físicas, la certidumbre jurídica y de seguridad del 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.** | Invariablemente, dentro del clausulado de los instrumentos jurídicos que formaliza el Instituto, se establece el procedimiento de conciliación, en todas y cada una de las contrataciones celebradas por las instancias competentes para tales efectos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Manual de Crédito del Instituto FONACOT contiene los requisitos y documentos que debe cumplir el Trabajador y los Centros de Trabajo para el otorgamiento del crédito FONACOT; así mismo, el Manual Financiero contiene las principales actividades en materia de finanzas, por lo que dichos documentos se revisan constantemente para adecuar las propuestas de mejora a la operación. De lo anterior, en el mes de julio el Consejo Directivo aprobó las actualizaciones de dichos documentos.  En cuanto a otros documentos normativos, el 4 de julio se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico, con vigencia a partir del 20 de agosto 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.** | La reestructura organizacional fue aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública según Oficios No. SSFP/408/537/2014  y SSFP/408/DGOR/0796/2014 de fecha 23 de julio de 2014, con vigencia a partir del 4 de julio del presente año, por lo que una vez aprobada se procedió a publicar en el DOF la entrada en vigor de la misma a partir del 20 de agosto de 2014. Una vez que fue publicada la entrada en vigor, se procedió a llevar a cabo la aplicación de la misma. Es importante destacar que dicha reestructura está alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 diagnóstico y se corroboró que no existe duplicidad de funciones.  Con motivo de la reestructura del Instituto, se elaboraron los Manuales específicos de Organización, mismos que fueron presentados en el COMERI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Instituto FONACOT está en un proceso de crecimiento en su estructura organizacional, por lo que de acuerdo al diagnóstico realizado y a las necesidades de operación, no existen plazas de mando que no tengan justificación de su existencia, es decir, todas y cada una de ellas tienen una labor importante en la organización.  Con motivo de la reestructura del Instituto, se elaboraron los Manuales específicos de Organización, mismos que fueron presentados en el COMERI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Instituto FONACOT, ha disminuido el número de prestadores de servicios profesionales de 37 a 13 personas en la actualidad, lo que representa una disminución de 65% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con la aplicación de la reestructura organizacional en el Instituto FONACOT quedó atendido este compromiso, ya que dicha reestructura está alineada a las necesidades de operación y funcionalidad 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.** | La reestructura contempló la creación de 53 plazas operativas, las cuales apoyarán la mejora del servicio al cliente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 Subdirección General de Administración del Instituto FONACOT, mediante Oficio N° SGA-327, de fecha 9 de junio de 2014, solicitó a la Oficialía Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, su aprobación por el incremento del indicador "Proporción del gasto en servicios personales respecto del gasto programable" estipulados en la Matriz de Metas de Indicadores comprometidos por el Instituto, toda vez que dicho incremento proviene del proceso de reestructura del Instituto, para atender el crecimiento de la operación del otorgamiento de crédito.  La Oficialía Mayor, mediante Oficio N° 500/0341/2014, de fecha 11 de julio de 2014, manifestó no tener inconveniente en que se incrementara el índice del indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Instituto FONACOT ejerce los recursos presupuestarios bajo criterios de racionalidad, en función de la operación del programa de otorgamiento de crédito a trabajadores, y con apego al presupuesto aprobado para el ejercicio 2014. |
| **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. Con esta base, en el Instituto FONACOT aplicará una reducción al presupuesto de viáticos y transportación en cumplimiento el artículo Séptimo, fracción XII, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con el programa institucional de otorgamiento de crédito a trabajadores, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción I, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el Instituto FONACOT se han impartido cursos e-learning por medio de internet para reforzar las competencias laborales del personal a nivel nacional, con lo que se ha evitado el desplazamiento del personal y los costos de viáticos, transportación inherentes. Con estas acciones se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Décimo Primero, fracción VIII, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos en aportaciones, donativos y cuotas a organismos internacionales, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción III, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Instituto FONACOT no ejerce presupuesto por concepto de Comunicación Social. El presupuesto del Instituto está referido a la difusión de mensajes comerciales para promover la venta de servicios de crédito. De conformidad con el PEF 2014, 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 2014, 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.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, realizó una distribución efectiva del parque vehicular, para el eficiente uso de los vehículos; así mismo, identificó y enajenó parte del parque vehicular, que de acuerdo a su rendimiento y mantenimiento representaban un gasto excesivo para el Instituto. Por último, fue implementado un esquema de arrendamiento, lo cual representa ventajas para el Instituto, en cuanto a la administración de los vehículos, su mantenimiento y los seguros. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Instituto FONACOT llevó a cabo el ejercicio de Participación ciudadana, publicando el día 24 de julio en su portal institucional, en la sección de Transparencia (apartado de Participación Ciudadana), la información de dicho ejercicio, incluyendo: lugar, fecha, tema, participantes y propuestas ciudadana, que al día de hoy se están atendiendo por parte del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se continúa con la revisión y actualización de la información correspondiente a la sección de Transparencia Focalizada publicada en el portal de Internet del Instituto FONACOT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se continúa reportando el avance en forma mensual del indicador "Crédito a Trabajadores en Activo", de acuerdo al programa presupuestal E009. Este indicador se reporta a través de la MIR en el portal del Instituto, en la sección de Nosotros, específicamente en el apartado de Información Relevante. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Instituto FONACOT ha estandarizado el proceso de Otorgamiento de Crédito, lo que permite que se obtengan estándares de desempeño iguales, ya que actualmente la operación de este proceso se realiza a través del Sistema CREDERE, el cual garantiza que la calidad del resultado sea similar en todos los centros de atención a nivel nacional.  Con lo anterior, se da cumplimiento al compromiso de estandarización de procesos que establece el PGCM. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha, el Instituto FONACOT tiene relación con 34 Universidades e Instituciones Educativas, de las cuales se tienen 5 convenios, para labores 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.** | Los procesos de ingreso, capacitación y evaluación de desempeño son evaluados a través de Competencias.  El Diccionario de Competencias está alineado a la misión, visión y política de calidad del Instituto FONACOT principalmente en dos competencias:  - Orientación al cliente  - Interés por el Orden y la Calidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un Método para Evaluar el Desempeño en el Instituto FONACOT, el cual fue aprobado por la SFP en el mes de Octubre del 2013. Se implementó la Evaluación del Desempeño en los dos primeros cuatrimestres. La Dirección de Recursos Humanos del Instituto se encuentra en proceso de entrega de resultados a los Directores de cada área, correspondiente al segundo cuatrimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la revisión de la plantilla, con lo que se comprobó que la información existente entre los puestos registrados en la estructura básica versus la ocupación, está completa, además de ser correcta y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El 22 de julio del año en curso, el Consejo Directivo aprobó el Programa de Trabajo 2014-2018, en el cual se establecen las líneas de acción sobre el tema 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.** | En el mes de agosto de 2014 se concluyó con la adecuaciones básicas del portal que soporta el proceso de “Afilia tu Centro de Trabajo por Internet", estas adecuaciones contenían el "Look and Feel" solicitado por la Unidad de Gobierno Digital con la finalidad de alinearlo a la imagen del portal www.gob.mx. Con esta versión el Instituto Fonacot participo en la Semana del Emprendedor, realizada del 11 al 15 de agosto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está llevando a cabo la selección entre dependencias federales de un sistema que cubre las necesidades del Instituto para la instauración de la Oficina Postal Electrónica. Esta herramienta está actualmente en operación en la Administración Pública Federal y permitirá una fácil adaptación para ser incorporada a las necesidades del Instituto, además, esta aplicación aprovecha el software base instalado en INFONACOT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 la Matriz de responsables internos del Instituto por proceso, de acuerdo a los niveles de gestión señalados en el Plan de Trabajo. De la misma manera, se revisó y actualizó el Plan de Implementación, para las actividades a desarrollarse en lo que resta del año 2014 y en el transcurso del 2015. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 15. Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información se encuentra en sesión permanente de trabajo, sometiendo a su consideración los proyectos de resolución mediante correo electrónico, logrando que se reduzca el tiempo de respuesta, en el trimestre que se reporta se tuvo un promedio de 17.95. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continua con una revisión exhaustiva de las respuestas otorgadas por las unidades administrativas, para lograr que se cumpla con el Indicador RSI, en todos sus atributos, siendo estos el de consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad, logrando en el primer semestre de 2014, una evaluación total por parte del IFAI del 98.16. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se presentó un Programa de Capacitación al IFAI, se difunde al interior de la Institución la oferta de cursos impartidos por dicho Instituto a través de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha implementado una serie de asesorías en materia archivística que se ha impartido en un 80% de las Unidades Administrativas Centrales para difundir la legislación, conceptos básicos, instrumentos de consulta y control archivístico así como los procedimientos y formatos en la materia establecidos en el MAAGMTA a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas, hasta la fecha se continua capacitando a la gente que opera en las unidades de transferencia y control de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 1.- La DGRMSG de esta Secretaría colabora con los temas que nos ocupan a través una campaña general de la SEDATU de información con los proveedores de bienes y servicios que tiene por objeto, dar a conocer los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en las normatividad que corresponda.  2.- Como parte de los trabajos de profesionalización e inducción al puesto, se ha dado constante capacitación a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia "Procedimientos de Contratación "donde se abordan de manera general los procesos que se desarrollan en una contratación, llevando a lo particular temas como son: sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la ley correspondiente, 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.** | 1.- La Secretaría mediante lo que corresponde a la DGRMSG ha realizado compras consolidadas, para promover ahorros y eficiencias, asimismo de manera eficaz, imparcial, transparente y honrada, garantiza el suministro de bienes y servicios de calidad y el cumplimiento de las medidas de austeridad y ahorro del gasto, con apego a la Ley. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1.- se han realizado 19 procedimientos de contratación, de los cuales 4 procedimientos se efectuaron mediante Licitación Publica y 15 mediante Invitación a cuando menos tres personas, durante el periodo 1 d enero al 30 de septiembre de 2014, utilizándose 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.** | 1.- Se realiza la evaluación para hacer las modificaciones con fundamento en la LAASSP, en referencia a su artículo 77. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registrados en el sistema PASH se encuentran alineados al PND, se enviaron ya las fichas de proyectos de inversión 2015 al área de DGPyP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La DGRMSG ha realizado contrataciones para contribuir con las áreas que afrontan los compromisos sociales de esta Secretaría, un ejemplo de esto fue el arrendamiento de vehículos de emergencia para las Delegación de Guerrero, Chiapas y Veracruz, en las constantes contingencias ambientales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registró en el Sistema Portal Aplicativo de Hacienda (PASH) el ejercicio de los programas de inversión registrados. Es importante destacar que un programa de inversión es con recursos propios.  La SEDATU atendió las observaciones que la unidad de inversiones de la SHCP determinada a las fichas técnicas relativas a proyectos de inversión, con lo que se da seguimiento y atención a las especificaciones cuando son requeridas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se ajustó la Estructura Básica con respecto a lo publicado en el Reglamento Interior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Plan de Trabajo para revisión, alineación y validación de funciones en las UR's. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó Plan de Trabajo para la alineación de puestos- plazas de mandos medios y superiores al cumplimiento de objetivos estratégicos atribuciones y facultades en las Unidades Administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se realizó una disminución del 5% en la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios respecto al Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó el ejercicio y se favorecen las plazas asignadas a las áreas sustantivas con un 79.66 % |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Dar cumplimiento a las medidas de austeridad emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Nota: No aplicaría la disminución, ya que la SEDATU ha operado los ejercicios 2013 y 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La DGRMSG no realiza contrataciones de servicios cuyo objeto del mismo considere no tenga relación con la función sustantiva de esta Secretaría.  Cabe mencionar que una de las herramientas de más demanda para la difusión de la información generada por la SEDATU, es su página electrónica www.sedatu.gob.mx, así como estrategia los medios electrónicos y redes sociales, nos permite evitar el gasto de libros y publicaciones sin fundamento, las principales impresiones están relacionadas con los programas sustantivos que opera esta Secretaría. |
| **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 han realizado contrataciones de servicios cuyo objeto del mismo considere la impresión de documentos a los que se refiere este compromiso.  Además, de acuerdo al programa de comunicación social, la mayor parte de información generada por la SEDATU, es difundida a través de su página electrónica www.sedatu.gob.mx, medios electrónicos y redes sociales, las principales impresiones están relacionadas con los programas sustantivos que opera 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.** | Se realizan programas continuos de Mantenimiento Vehicular y Control de Verificaciones, así también contribuimos en la contratación de los servicios que la DGCHDO requiere en referencia al transporte de personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En cuanto a este punto se ha llevado a cabo el seguimiento con reuniones de trabajo con la SHCP y el INDAABIN, en las cuales se ha trabajado el diagnostico con los rubros citados en este punto, la segunda reunión se realizó el 29/08/2014, a las 11hrs en la SHCP, sala de juntas UCG, el estatus es en desarrollo de procesos de conciliación de acuerdo al plan de trabajo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Las 3 Subsecretarías de la SEDATU efectuaron sus propios ejercicios de participación ciudadana en diferentes fechas, entre los meses de enero a agosto de 2014. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda lo hizo en el marco de 3 comités pertenecientes a la Comisión Nacional de Vivienda. La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial lo efectuó en relación con el registro de lotes pertenecientes a colonias agrícolas y ganaderas. La Subsecretaría de Desarrollo Agrario lo hizo mediante el Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales. De dichos EPC se desprendieron diversas propuestas, algunas de las cuales ya fueron atendidas y ejecutadas, mientras otras aún se procesa su factibilidad y procedencia, así como su oportuna respuesta. El total de la información aparecerá publicada en la página oficial a más tardar el 30 de octubre de 2014, en los términos señalados por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la actividad 5., se remitió a la Secretaría de la Función Pública la evidencia de la actualización de la sección de Transparencia y cada uno de los apartados. |
| **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.** | La SEDATU a través de sus programas sustantivos llevará a cabo el ejercicio de participación ciudadana a través del cual se le dará a conocer a la Ciudadanía la operación e impacto de los programas, con la finalidad de recabar aquellas opiniones que pudiesen ser de impacto para la mejora de los mismos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se encuentra en proceso de elaboración el Informe de Ejecución de la SEDATU, mediante el cual se da a conocer a la ciudadanía los principales resultados del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron adecuaciones, a través del sistema PASH, a las Matrices de Indicadores de Resultados, de acuerdo a los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de los programas presupuestarios 2014" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 realizaron adecuaciones, a través del sistema PIPP-MSNN, a las estructuras programáticas de los programas presupuestarios, de acuerdo a los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio 2015" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se llevó a cabo la carga de información en el portal del CONEVAL de los aspectos susceptibles de mejora derivadas de las evaluaciones externas a los programas presupuestarios de la SEDATU. |
| **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 han llevado a cabo mesas técnicas de padrones de programas gubernamentales con la Secretaría de Función Pública para determinar e identificar aquellos programas que reúne las características para su incorporación al SIIPP-G para el ejercicio presupuestal 2014. |
| **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 garantiza la calidad de la información utilizando, dentro del SIIPP-G, la herramienta para la realización de confrontas de beneficiarios que emiten la duplicidad en el otorgamiento de recursos, con la finalidad de fortalecer de procesos de transparencia y rendición de cuentas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 llevar a cabo esta acción a través de los siguientes pasos 1.- Revisión Normativa: Llevar a cabo un análisis de las reglas de operación vigentes del Programa presupuestarios para determinar las características, operación y funcionamiento del mismo, identificando áreas de oportunidad entorno a la alineación jurídica y operacional que deberá tener el mismo.  2.- Revisión Técnica del Trámite: Llevar a cabo una revisión de los trámites ante la COFER para determinar la viabilidad de simplificación o eliminación de los mismos.  3.- Optimización del Proceso: Llevar a cabo un análisis de la mecánica de operación del Programas Presupuestarios a través de la utilización de técnicas gerenciales que permitan mediar y promediar los costos, calidad y tiempo del proceso para identificar áreas de oportunidad que posibiliten la viabilidad de mejorar su operación y funcionamiento y se traduzca en beneficios para la población objetivo y reducción de cargas administrativas. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se determinó la ruta crítica para llevar a cabo el análisis de las reglas de operación vigentes para determinar áreas de oportunidad que permitan agilizar la entrega de subsidios |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se enviaron las guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados y la gua para determinar el porcentaje de procesos estandarizados a todas las Direcciones Generales y Sectorizadas, así como también se ha realizado convocatoria el día 19 de septiembre del presente año para determinar las mesas de trabajo que se llevaran a cabo para mapear los procesos. Se está preparando presentación para capacitar a los enlaces de las Direcciones Generales y Sectorizadas en el tema de Mapeo de Procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron convenios con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Servicio Social y convenio de colaboración con el CONACyT en materia de Formación del Capital Humano (Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal). |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizan trabajos en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, actualmente se están definiendo y describiendo las competencias de todas las Unidades Administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La SEDATU se certificó como Socio por la Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos A.C. (AMEDIRH), donde se hace constar que la SEDATU es miembro activo de la Asociación y que le permite participar en actividades en Recursos Humanos, entre ellos intercambio de personal, asimismo, en reunión con la SFP se acordó apegarse al Marco Normativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización 2014, se estableció que el Método de Evaluación del Desempeño es el fijado por la SFP a través del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los formatos que se aplican. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Los indicadores son cargados en la plataforma de la S.F.P., de conformidad al calendario establecido por ellos mismos, conforme al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró y entrego el Programa de Trabajo para 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.** | Quincenalmente se realiza la carga y envío de la información en el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se definió la misión, visión y objetivos estratégicos de la SEDATU, con base en esto se está alineando 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 realizó la digitalización del cuarto trámite de la Dependencia, teniendo con ello ya 4 trámites digitalizados en apego al Programa de Trabajo enviado a la Unidad de Gobierno Digital, a la Guía Gráfica Base y al Estándar Técnico, encontrándonos a tiempo para el cumplimiento de los 5 trámites digitalizados para el 30 de noviembre del presente año. Lo anterior, se ha comprobado ante el Órgano Interno de Control de la SEDATU. De igual modo se continúa en espera de las instrucciones de la UGD para su implementación en el portal GOB.MX, así como de la ocupación del espacio físico para la implantación de la Ventanilla Única de Servicios, espacio que ya se encuentra designado dentro de las instalaciones de la SEDATU. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizaron sistemas administrativos como el Sistema de votación para la elección del Comité de Ética; Se están haciendo pruebas del módulo 1 del Sistema Integral de Recursos Humanos; se finalizó con el desarrollo del Sistema de Observatorios Urbanos digitalizado, mismo que se encuentra en pruebas por parte del usuario y arrojará datos electrónicos con el fin de manejabilidad y reporteo por parte de investigadores. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboran, revisan y autorizan los estudios de factibilidad mediante la Herramienta de Gestión Política de TIC; de igual manera se hacen los desarrollos de Sistemas con base en el MAAGTICSI y sus formatos establecidos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 el desarrollo del Sistema de Observatorios Urbanos digitalizado, mismo que se encuentra en pruebas por parte del usuario y arrojará datos electrónicos con el fin de manejabilidad y reporteo por parte de investigadores y ciudadanía en general. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Registro Agrario Nacional | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | A través del oficio RAN/DGRCD/AGA/AR/1947/2014 de fecha 04 de junio de 2014 se informa de la validación de 19,881 registros en el Sistema de Organización 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 inició el procedimiento para baja documental de archivos en las Delegaciones de Baja California, Baja California Sur, Colima, Sinaloa. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se entregó la información requerida por el Órgano Interno de Control, en los formatos F01\_procesos\_RAN y F03\_normas\_RAN, para el “Diagnóstico en Materia de Procesos, Simplificación Regulatoria y Participación Ciudadana”. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se aprobó en el Comité de Mejora Regulatoria del RAN, la actualización del Manual de Organización General del RAN, así como el Programa de Trabajo 2014 del RAN.  Se llevó a cabo la validación de los 62 trámites y servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado CNTSE. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana, celebrado el día 9 de julio, con diversas organizaciones agrarias, publicando la información en la sección de transparencia del portal del Registro Agrario Nacional. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se homologo la sección de Transparencia del portal institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha informado a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del PASH, los avances de metas correspondientes a las Matrices de Indicadores para Resultados MIR´2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los meses de julio y agosto se llevó a cabo la revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados MIR, para el ejercicio 2015, mismas que fueron capturadas 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.** | Se entregaron las fichas de proyecto y planes de trabajo de los proyectos: Digitalización de trámites y servicios; Sistema de Control de Gestión; Digitalización de expedientes de trámites ingresados; Optimización de Procesos; y Estandarización de Procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se presentaron las Listas de Verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de bases de colaboración y seguimiento del PGCyM, de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4.  Se presentó el Programa de Trabajo para las estrategias 4.2 y 4.4. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió a la capacitación de para la validación de trámites en el Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.  Se asistió al Taller de Digitalización de trámites y servicios.  Se enviaron 10 modelados de trámites a digitalizar el pasado 19 de 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.** | Se llenó el formulario para el proyecto de implementación del MAAGTICSI, se imprimió en PDF y se envió a través del portal www.cidge.gob.mx.  Se elaboraron las Políticas de Seguridad de Activos de Información para el Registro Agrario Nacional y se está en espera de su aprobación el Comité de Mejora Regulatoria del RAN.  Se entregó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETIC, a través de la herramienta de gestión de la política de TIC.  Se presentó el estudio de factibilidad para la presentación del servicio de renovación de la póliza de soporte para enviarse con actualizaciones y soporte de base de datos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Vivienda | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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, en el periodo que marca la Ley, se pronuncien en el sentido de clasificar o desclasificar información a su cargo, en torno al Sistema Índice de Expedientes Reservados, y de acuerdo con estos datos, se manifiesta que no se llevaron a cabo movimientos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Comisión Nacional de Vivienda, durante el periodo que se indica, no registra casos sobre declaración de inexistencia, en solicitudes de información referentes a documentos que deba generar, con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se protegen los datos personales de la información entregada a esta Institución con este fin, y se atiende por las Unidad Administrativa respectiva, la actualización semestral en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se llevan acciones continuas en relación con la consistencia y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de información. El IFAI emitió una evaluación de 98.28, para este tema. No se registran 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 Enlace trabaja conjuntamente con las distintas áreas de esta Entidad para la conformación, verificación y publicación de la información; así como en las recomendaciones y sugerencias como resultado de la evaluación del primer semestre del 2014 al Portal de Obligaciones de Transparencia, en las materias de Contrataciones, Directorio y Regulatorio y de Toma de decisiones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se entregó el programa piloto de capacitación a la Red por una Cultura de Transparencia en la APF (RETAPF), del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la sección de Transparencia Focalizada, se encuentra instalado el apartado "Encuesta de Calidad", de donde se seleccionó la publicación del Tema propuesto por la ciudadanía " Esquemas de Contraloría Social del Programa "Esta es tu Casa". |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Los servidores públicos responsables de los archivos de trámite y concentración, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivos, participaron en la capacitación que llevo a cabo el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), en materia de Valoración Documental y Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en Valoración Documental.  La CONAVI presento un programa de capacitación ante la Red por una Cultura de Transparencia en al APF (RETAPF), área perteneciente al IFAI. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del tercer trimestre del 2014 no se ha recibido instrucciones por parte de la SHCP para reportar el seguimiento de los proyectos de inversión a través del sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, sin embargo CONAVI ha reportado el seguimiento a los proyectos de inversión vigentes en CONAVI, en el portal aplicativo de la SHCP dentro de los plazos establecidos por la propia SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Continuamos trabajando en el Programa de Digitalización de Trámites y Servicios, para lo cual, el Trámite denominado "Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", fue validado en el Portal GOB.MX, publicado y registrado por la COFEMER.  Actualmente nos encontramos en la Etapa Final para incorporar el Trámite en la Página de Conavi para aplicar un esquema estandarizado de estilo y formato llamado “Gráfica Base”.  Se continúa en proceso de simplificación de las Normas que tienen relación con el Trámite registrado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De las 57 Normas Internas comprometidas para simplificar en 2014, al cierre del tercer trimestre, se han modificado 22. El resto continúa en proceso de revisión de acuerdo con el Programa de Trabajo de revisión de la normatividad interna vigente en la Conavi. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra en proceso la solicitud de reestructura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el presente ejercicio la Comisión Nacional de Vivienda no cuenta con recursos asignados para la contratación de servicios profesionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación es realizado observando lo establecido en el Decreto para las Medidas del Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestal. Adicionalmente se realiza un análisis periódico del gasto corriente de la institución con la finalidad de identificar economías en el mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continúan programando cada uno de los viáticos solicitados, dándoles debido seguimiento.  La autorización de gastos de representación se hace sólo a funcionarios de alto 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** | Se han creado redes para consulta de temas e información común entre las áreas, envió de comunicados vía correo electrónico, así como se privilegia la impresión de documentos en hojas recicladas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizan reuniones a través de videoconferencias; y la atención de pendientes vía conferencia telefónica, asimismo se implementó el uso de la herramienta LYNC la cual permite a través de un moderador, poder ver y escuchar en una transmisión en vivo; así como moderar una presentación a través de un archivo electrónico. |
| **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 trabajando en conjunto con la SEDATU para realizar una campaña de difusión en la que se muestren los avances y resultados del sector vivienda en el presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los funcionarios hacen la solicitud por correo de los vehículos y esto nos permite organizar grupos para su desplazamiento en varias ocasiones al 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.** | Se han realizado adecuaciones al inmueble para aprovechar y mejorar el desempeño de las actividades de los funcionarios, el material se reutilizo e incluso se adaptó con recursos existentes en el almacén. El Material de oficina que se tenía en existencia en el almacén, fue reciclado para hacer uso del mismo dando mejor aprovechamiento por los servidores públicos de CONAVI. Seguimos fomentando el reciclaje de papelería y la separación de basura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El inmueble de la Comisión Nacional de Vivienda es arrendado y se realizó la justipreciación correspondiente al periodo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De los Comités operativos que se crearon como parte del Consejo Nacional de Vivienda, 5 de ellos han realizado actividades que se encuentran reportadas en el Portal de la Conavi en la siguiente liga: http://www.conavi.gob.mx/participacion-ciudadana donde se mantendrán actualizadas las acciones de participación de las organizaciones ciudadanas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo con la Actividad 2 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, se identificó por parte de la ciudadanía la necesidad de información socialmente útil en relación con: "Esquemas de Contraloría Social de Programa ESTA ES TU CASA", la información sobre este tema ya se encuentra en la sección de Transparencia Focalizada, en la página de la CONAVI. |
| **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.** | En el marco del Consejo Nacional de Vivienda, el cual tiene por objeto, entre otros, el seguimiento de la Política Nacional de Vivienda, se crearon seis Comités Operativos. Uno de ellos es el Comité para la Medición y Evaluación de la Nueva Política de Desarrollo Urbano y de Vivienda. Al respecto cabe mencionar que:  - Uno de los objetivos del Comité es diseñar indicadores para medir los avances y resultados de la política mencionada.  - El Comité se creó en la presente administración a partir de la necesidad de que la sociedad esté en posibilidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la política, por lo que el Comité está conformado por representantes del sector público, privado y de la sociedad organizada.  - Se han integrado alrededor de 15 indicadores de medición del desempeño tanto para vivienda como para el desarrollo urbano. Aún no se han publicado, pues se espera tener una reunión final para terminar de consensuar los indicadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Desde la incorporación de la Metodología de Marco Lógico a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, las matrices de indicadores de resultados de los programas bajo la responsabilidad de la Conavi, se han venido revisando anualmente y atendiendo los comentarios que realiza la SHCP y CONEVAL en pos de mejorar las matrices. Además de que en el mes de agosto el personal involucrado en el seguimiento de las mismas, acudió al taller de capacitación impartido por la CEPAL.  Hay que destacar que atendiendo los Lineamientos de la SHCP, ya se cargó una versión preliminar de la MIR 2015 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en donde se alinearon los objetivos a nivel Fin de cada programa presupuestario de la Conavi con los objetivos sectoriales del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y se agregaron las actividades, componentes e indicadores alineados a los objetivos y metas de la Conavi, y de cada uno de sus programas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el tercer trimestre de 2014 se realizaron y concluyeron los trabajos de planeación y revisión de la estructura programática, en los cuales se analizaron los programas presupuestales que operará la CONAVI para el ejercicio 2015, concluyendo que tanto la estructura programática como los programas presupuestarios operados en la actualidad continúen sin modificación alguna para el ejercicio 2015 sin la necesidad de crear o eliminar Programas. La información tanto de la estructura programática, así como de los programas presupuestales, fue cargada en los sistemas de la SHCP, a través de la SEDATU. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Conforme el Proceso de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de CONEVAL, cada año se realiza una revisión de las evaluaciones externas que han recibido los programas presupuestarios que transfieren subsidio, a cargo de la Conavi y se comprometen acciones sobre las potenciales mejoras que arrojan las evaluaciones.  Se ha cumplido al 100% con el ASM "Contar con evaluaciones externas que midan el resultado del Fin y Propósito del Programa S177 Esquema de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", realizándose un análisis de factibilidad para la elaboración de una evaluación de impacto a dicho programa.  Para el ASM "Contar con un diagnóstico que profundice sobre la situación actual de la vivienda abandonada en México, que ofrezca elementos para la atención del problema", se ha cumplido con un 90% a través de dos análisis elaborados en la Conavi. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se ha integrado en su totalidad el padrón de beneficiarios del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, mismo que ha cumplido con las metas mínimas comprometidas en los campos de información prioritaria. Sin embargo a solicitud expresa de la SFP la periodicidad de integración se cambiará a anual con la finalidad de contar con la información definitiva al cierre del ejercicio fiscal, ya que la carga parcial en el SIIPP-G no permite actualización en bajas del padrón.  En lo que respecta a la MIR Fomento a la Producción de Vivienda en Entidades Federativas y Municipios, se integró el padrón de beneficiarios al SIIP-G al cierre de 2013. |
| **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 cinco recomendaciones de parte de la Unidad de Evaluación de la SFP, orientadas a mejorar la calidad de la información integrada en el SIIPP-G del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, mismas que fueron atendidas oportunamente por la CONAVI. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Al cierre del tercer trimestre, se tiene un Programa de Trabajo que se está implementando para revisar, modificar y alinear los procesos, el cual está registrado en la SFP. Actualmente nos encontramos en la etapa de alineación de los procesos. |
| **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 en el proceso de revisión, actualización y modificación de los procesos identificados en la primera fase de alineación de los procesos para la entrega de subsidios y demás apoyos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Al cierre del tercer trimestre, se tiene un Programa de Trabajo que se está implementando para revisar, modificar y alinear los procesos, el cual está registrado en la SFP. Actualmente nos encontramos en la etapa de alineación de los procesos y ya se tienen identificados los involucrados en los procesos. |
| **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 la información a las diferentes Instancias en los sistemas establecidos por las diferentes Dependencias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se tiene en proceso de autorización la alineación de las Unidades Administrativas con el Estatuto Orgánico de la Entidad, adicionalmente se está trabajando con la alineación de la estructura orgánica acorde con lo dispuesto en el mismo instrumento normativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Continuamos trabajando en el Programa de Digitalización de Trámites y Servicios, para lo cual el Trámite denominado "Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", fue validado en el Portal GOB.MX, publicado y registrado por la COFEMER.  Actualmente nos encontramos en la Etapa Final para incorporar el Trámite en la Página de Conavi para aplicar un esquema estandarizado de estilo y formato llamado “Gráfica Base”.  Se tiene determinó por parte de la SFP que CONAVI es candidata para habilitar un Módulo GOB.MX en sus instalaciones, por lo que se tienen designados a los Jóvenes que apoyarán en la atención y asesoría al Ciudadano. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se utiliza el servicio de correo electrónico en la nube lo que beneficia la movilidad y portabilidad de la información.  Se continúa en la etapa final de la implementación de la Firma Electrónica para el sistema de Gestión y poder interactuar con las demás Dependencias de la Administración Pública.  La digitalización de los procesos administrativos en algunas áreas de la CONAVI como lo son Recursos Humanos, Recursos Materiales, Presupuesto y Evaluación, Subsidios y Desarrollo Institucional para la administración de algunos de sus 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.** | Actualmente se está trabajando en las actividades del MAAGTICSI en la CONAVI conforme a lo reportado al 23 de Diciembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente en el portal de CONAVI www.conavi.gob.mx se cuenta con los siguientes links donde se da atención a la disponibilidad de la información al ciudadano en forma de datos abiertos: http://www.conavi.gob.mx/normateca  http://www.conavi.gob.mx/boletines-estadisticos-por-entidad-federativa  http://www.conavi.gob.mx/avances-semanales-y-mensuales-de-subsidios-conavi  http://www.conavi.gob.mx/perimetros-consolidacion-urbana/oferta-de-vivienda-por-contorno |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información para la atención de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, continua trabajando en sesión permanente con la finalidad de optimizar los tiempos y la calidad de la información que se proporciona a los solicitantes, lo que se refleja en la obtención del 80.15% de la evaluación hecha por el IFAI; independientemente de que se ha procurado atender puntualmente las observaciones y recomendaciones propuestas por dicho Instituto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El personal encargado del archivo ha asistido a cursos y puesto en marcha lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la APF, logrando un mínimo avance del 30% |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El personal encargado del archivo ha asistido a cursos, siendo un 20% del personal que se encuentra en los Archivos, tanto Histórico como de concentración. Aún no se lleva a cabo un programa interno para sensibilización de los servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de reducir costos y aplicar los procedimientos de contratación apegados a la normatividad, realizó el procedimiento de contratación para el servicio de "Arrendamiento de vehículos terrestres a través de contrato marco". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre, se realizaron procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas presenciales dichos procedimientos fueron incorporados al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNET, aunado a estos los proveedores son consultados en dicho 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 los trámites correspondientes a la Baja de Estructura del ramo 20, nos encontramos en espera de respuesta por parte de la SFP para la aceptación del escenario para iniciar los trámites para el alta de estructura en el Ramo 15, ya se cuenta con la documental lista para su envío, por lo que se considera un avance del 80% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está revisando el Manual de Organización del Organismo, con el propósito de identificar la duplicidad de funciones tanta en las unidades administrativas como en las plazas adscritas a las mismas, de acuerdo con el avance que se logró en el Tercer Trimestre del año, no se identificaron este tipo de observaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se revisaron las plantillas del personal de mandos medios y superiores, concluyendo que las plazas están debidamente justificadas de conformidad a sus funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CORETT no cuenta con la apertura de la partida correspondiente a Honorarios, por lo que no se han efectuado contrataciones 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.** | La estructura registrada vigente mantiene su porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto a la estructura anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han llevado a cabo economías derivadas de la vacancia de plazas a la fecha, por lo que se ve disminución en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la operación administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En comparación con el ejercicio fiscal anterior, se ha reducido el gasto, toda vez que no se han efectuado convenciones, sin embargo, los viáticos se han visto incrementados derivado de la puesta en marcha de los programas de apoyo al Gobierno Federal, como es el caso de lo acaecido en Michoacán. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 acciones de impresión y publicación que se realizan en la Institución están relacionadas con las actividades institucionales para el cumplimiento de los propios objetivos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se tiene celebrado un contrato con TELMEX S.A. B de C.V. para la prestación del servicio de Videoconferencias WEB, el cual permite la reducción de gastos de viáticos y transportación. En el 4o Trimestre de 2014 se llevará a cabo la difusión para su uso tanto a nivel central como en las 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.** | Se llevaron a cabo las donaciones a Cruz Roja, sin que esto afectara al Organismo, ya que los descuentos fueron efectuados directamente a los trabajadores. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 CORETT realizó el ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía de Participación Ciudadana 2014, emitida por la Secretaría de la Función Pública, por lo que el pasado 7 de julio se enviaron las invitaciones a los actores sociales identificados para asistir al ejercicio, el cual se llevó a cabo el sábado 19 18 de julio del 2014 y se publicó la información en la página web de la institución (http://www.corett.gob.mx/ebd/7/34/Participación\_Ciudadana/).  Cabe mencionar que la próxima actividad consistente en la publicación del resultado del ejercicio está programada para el mes de octubre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se encuentra publicada en la Página Web de la Institución la información que es socialmente útil para la población (Requisitos para regularizar y escriturar un predio en posesión, para la Cancelación de Reserva de Dominio, Poblados en donde la CORETT se encuentra regularizando y la ubicación de nuestras Oficinas), la cual se encuentra en el apartado de Transparencia Focalizada (http://www.corett.gob.mx/ebd/7/29/Transparencia\_focalizada/); asimismo, las representaciones estatales tienen publicados dichos documentos de manera impresa, por lo que esta Comisión ha dado cabal cumplimiento a los trabajos solicitados en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, siendo la última actividad la actualización de su contenido, la cual se realizó durante el mes de julio. Cabe mencionar que la próxima actividad consistente en la actualización del apartado de transparencia está programada para el mes de octubre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunden los Poblados de los Estados del país donde la Institución se encuentra realizando trabajos de regularización; de igual forma se difunde de manera impresa en las Delegaciones Estatales para aquellas personas que no cuentan con servicio de internet; esta actividad se realiza de manera permanente. Cabe mencionar que la información socialmente útil fue la que identificó la Institución, de acuerdo a la consulta realizada a través de las llamadas telefónicas recibidas, escritos y audiencias; asimismo, se proporciona el número telefónico de orientación gratuita. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las Delegaciones Estatales realizan la difusión del apartado de Transparencia, a fin de que la ciudadanía en general pueda conocer la información publicada y ubiquen de manera local la Delegación más cercana y los números de atención al público y con ello generen un ahorro en tiempo y dinero en el traslado a nuestras oficinas; asimismo, se informa que esta actividad es permanente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se atendió el proceso establecido en el Oficio 307-A.-1534 de la Unidad de Política y Control Presupuestarios de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP referente a los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015, específicamente a las relacionadas con la revisión y actualización de las estructuras programáticas y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como la revisión y actualización de las matrices de indicadores para resultados de las programas presupuestarios denominados R002 Programa para la Constitución de Reservas Territoriales Prioritarias para el desarrollo Urbano Ordenado y el R003 Programa Nacional para la Regularización de Lotes. Con la validación de la SEDATU, el día 01 de agosto de 2014, se procedió a la captura de los indicadores y sus metas en el Sistema PIPP de la SHCP, siendo hasta el 29 de septiembre que la SEDATU nos informó que el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) se encuentra en registro, por lo que se pueden realizar los cambios pertinentes con fines de mejora a la MIR 2015. Con relación al ejercicio 2014, se atiende el proceso de seguimiento de avances en el Sistema PIPP, de manera puntual. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Los programas presupuestarios de CORETT corresponden al cumplimiento de los objetivos institucionales y son de carácter específico, lo que hace que se tenga una estructura programática eficiente. Su desarrollo y operación se realizan con recursos propios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la identificación de los procesos prioritarios conforme a la Guía emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó la identificación de los procesos prioritarios conforme a la Guía emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se efectuaron las actividades de planeación para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño en el siguiente trimestre del año. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se están llevando a cabo los estudios correspondientes, derivado de la transformación de la CORETT en INSUS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se están efectuando los trámites para el Registro de Estructura en el Ramo 15, por lo que se prevé que para finales del mes de noviembre este finiquitado el trámite correspondiente, lo anterior para que la información con la que cuente la SFP sea precisa y oportuna y este acorde con lo que se cuenta en el organismo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se están llevando a cabo los estudios correspondientes, derivado de la transformación de la CORETT en INSUS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Objetivo Primario 1 y Secundario 2 "Instrumentar la Ventanilla Única Nacional para trámites y servicios de la Estrategia Digital Nacional (EDN), el cual tuvo como primer ejercicio el registrar los trámites y servicios de la CORETT, el 17 de octubre de 2013, se ha dado atención y seguimiento a las diversas etapas y que la última fue registrada en el mes de agosto, la cual consistió en validar y actualizar la información migrada de COFEMER al sistema de la Secretaría de la Función Pública con apoyo de los usuarios clave de negocio (Champions), Agentes de Cambio y la Subdirección de Tecnologías de la Información de la CORETT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), se informa que la CORETT se encuentra desarrollando el Sistema Integral para la Administración de Trámites y Servicios (SIATS) y que éste, se encuentra alineado a los objetivos 1.3, 3.5, 4.1, 5.1 y 5.6 del PGCM y objetivos 1 y 5 de la Estrategia Digital Nacional (EDN). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en su objetivo 1 "Impulsar un gobierno para fomentar la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal (APF)", Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de datos abiertos, Guía de implementación de datos abiertos y de acuerdo a la Política nacional de datos abiertos; se informa que la CORETT se encuentra diseñando el Plan de Acción de datos abiertos y mecanismos para la implementación del proyecto de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se hizo entrega a mandos medios y superiores del Marco Normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como, del Marco Normativo de protección de datos personales en posesión de particulares. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas las actualizaciones de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En cumplimiento a un compromiso adquirido con el IFAI, se llevó a cabo un curso de capacitación a Servidores Públicos de este Fideicomiso, sobre Introducción a la 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 remitió al AGN los instrumentos de consulta en el ejercicio 2009 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 una contratación por Contrato Marco, correspondiente a arrendamiento de vehículos terrestres con una vigencia del 30 de junio al 31 de diciembre de 2014. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo ejercicio con participación de ejidatarios de los ejidos: Cuautepec, Delegación Gustavo A. Madero, D.F.; San Juan Tilhuaca, Delegación Azcapotzalco, D.F.; San Juan de Aragón, Delegación Gustavo A. Madero, D.F. y Sta. María Atarasquillo, Lerma, Estado de México. De las propuestas emitidas por los usuarios, se comprometió dar respuesta en noviembre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Formación del equipo de trabajo. Asistencia a los diferentes cursos de capacitación por parte de la Unidad de Gobierno Digital en la Secretaria de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Aplicación de lo que indica MAAGTICS en el desarrollo de nuevos sistemas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboró el plan de trabajo para la implementación del MAAGTICSI en el FIFONAFE, plan de trabajo enviado a la Unidad de Gobierno Digital el día 19 de junio de 2014. Se está dando seguimiento a este plan de trabajo. |
|  |  |  |
| Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2014, se recibieron 16 solicitudes de acceso a información pública y 5 de acceso a datos personales, habiéndose atendido 9 solicitudes de acceso a información pública y 3 de datos personales. De acuerdo con los días transcurridos desde la presentación de cada una de las solicitudes y hasta la fecha en que fueron respondidas, el tiempo promedio de atención de respuesta a los peticionarios fue de 11 días hábiles para las solicitudes de información pública y 3 días para las solicitudes de datos personales. Cabe señalar que en cuanto a las solicitudes de información pública, el tiempo de respuesta se redujo en 1 día, pues antes fue de 12 días hábiles, lo cual refleja una 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.** | Desde febrero de 2014 se actualizaron los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos). Asimismo, se entregó al Archivo General de la Nación la actualización del catálogo de disposición documental para su validación y registro. El área de archivo del FONHAPO está debidamente controlada y cuenta con instrumentos de consulta y control que propician la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales: general, transferencia, baja. Guía simple de archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 30 de julio de 2014, se analizó la normatividad vigente en materia de archivos de tramité para determinar la acciones necesarias para su cumplimiento, se atendieron los siguientes puntos: a) Análisis del ciclo vital de documento, b) Funciones encomendadas a los responsables de los archivos de trámite conforme a la normatividad vigente y c) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Los compromisos se están llevando a cabo por los responsables del archivo de trámite, entre los principales acuerdos se encuentran los siguientes: 1) Elaboración, manejo y difusión del inventario general por expediente, 2) Implementación del uso del vale de préstamo documental en los archivos de trámite. 3) Informar mensualmente al responsable del área coordinadora de archivos sobre el avance de los anteriores acuerdos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el caso de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias, que en caso de existir alguna inconformidad con respecto a los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ésta deberá promoverse ante el Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, con oficinas en Avenida Insurgentes Sur No. 3483, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D. F., C. P. 14020, teléfono 5424-6710, o al correo electrónico eavillafaneh@fonhapo.gob.mx. En este ejercicio se tiene programado un curso de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y el Manual 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.** | En el caso de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias, que en caso de existir alguna inconformidad con respecto a los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ésta deberá promoverse ante el Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, con oficinas en Avenida Insurgentes Sur No. 3483, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, D. F., C. P. 14020, teléfono 5424-6710, o al correo electrónico eavillafaneh@fonhapo.gob.mx. En este ejercicio se ha tenido capacitación respecto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y el Manual correspondiente, así como a la utilización del sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Programas relacionados  Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  Objetivos estratégicos  México Incluyente. Estrategia 2.5.2 Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos.  Eje 2.  Vivienda Digna y Sustentable.  Líneas de Acción  • Fomentar la nueva vivienda sustentable desde las dimensiones económica, ecológica y social, procurando en particular la adecuada ubicación de los desarrollos habitacionales.  • Desarrollar y promover vivienda digna que favorezca el bienestar de las familias.  • Atender el rezago habitacional.  • Mejorar la calidad de vivienda y su entorno. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En el presente ejercicio se registraron y aprobaron 3 proyectos en el sistema PPI (Portal Aplicativo de la SHCP) en el módulo Cartera de PPI, mismos que se enuncian:  1) Rehabilitación al centro vacacional;  2) Modernización para la atención ciudadana a beneficiarios y acreditados;  3) Equipo de videograbación  Los cuales tienen observaciones al programa por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Unidad de inversiones, las cuales se están atendiendo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 FONHAPO opera 2 programas sustantivos, el registro en la cartera de inversión de estos proyectos se consideran de gran rentabilidad social, ya que con su autorización, se pretende atender los principales objetivos de los programas sustantivos que opera el Fideicomiso, los cuales se Enumeran a continuación:  Programa Vivienda Digna (S058). Contribuir a que los hogares mexicanos en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda mejoren su calidad de vida a través de acciones de vivienda. Otorgamiento de subsidios para Adquisición, Ampliación o Mejoramiento.  Programa Vivienda Rural (S117). Contribuir a que los hogares rurales en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda mejoren su calidad de vida a través de soluciones de vivienda. Otorgamiento de subsidios para Adquisición, Ampliación o Mejoramiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El personal que realiza las fichas técnicas relativas a proyectos de inversión, se capacita, consulta y atiende con oportunidad las observaciones determinadas por la unidad de inversiones de la SHCP, con lo que da seguimiento y atención a las especificaciones requeridas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El FONHAPO atiende las observaciones que la unidad de inversiones de la SHCP determinada a las fichas técnicas relativas a proyectos de inversión, con lo que se da seguimiento y atención a las especificaciones cuando son requeridas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se verificó el mecanismo utilizado para la difusión de las Normas Internas de la Entidad y los instrumentos de revisión periódica, elaboración y emisión de las mismas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Las normas internas son revisadas y autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se definió un proyecto de reestructuración organizacional, misma que se presentará a la SEDATU para tomar en cuenta sus comentarios y posteriormente se presentará al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos para la autorización del inicio de los trámites y gestiones 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 proyecto de reestructuración implica la revisión de todas las funciones para determinar en su caso las modificaciones que sean necesarias realizar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El proyecto de reestructuración está enfocado en las necesidades actuales de la Entidad, alineando sus objetivos y metas a la política de vivienda del Gobierno de la República. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se redujo en 5% el presupuesto de recursos fiscales en la partida 12101, correspondiente a la contratación 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 proyecto de reestructuración contempla el uso de funciones transversales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El proyecto de reestructuración contempla el fortalecimiento de las áreas sustantivas de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el ejercicio fiscal 2013 se redujo en 5% el presupuesto de recursos fiscales en la partida 12101, correspondiente a la contratación de personas físicas por honorarios, en relación al 2012. Así mismo, se aplica la reducción del 5% en el ejercicio fiscal 2014 en relación al cierre del 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En apego al DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, el FONHAPO promueve ahorros con la elaboración de contratos plurianuales que representan ahorros, licitaciones públicas, incentivar el uso de medios electrónicos, limites en el consumo de combustible, compartir vehículos, ahorro de papel, así como reducciones y ajustes al presupuesto, con lo que se cumple con la disciplina presupuestaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Actualmente está establecido en Reglas de Operación que se debe de reportar mediante un informe parcial con evidencia fotográfica y GPS, que testifiquen el cumplimiento de acciones, situación que reduce los costos relativos a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | De acuerdo al programa de comunicación social, la mayor parte de información generada por el FONHAPO, es difundida a través de su página electrónica www.fonhapo.gob.mx, medios electrónicos y redes sociales, las principales impresiones están relacionadas con los programas sustantivos que opera el Fideicomiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente está establecido en Reglas de Operación que se debe de reportar mediante un informe parcial con evidencia fotográfica y GPS, que testifiquen el cumplimiento de acciones, situación que reduce los costos relativos a viáticos, convenciones y gastos de representación. Asimismo, este año se pretende adquirir el software relativo al sistema de información geográfica en mapa, para dar seguimiento al cumplimiento de acciones de vivienda, el mismo comenzaría a operar en el primer trimestre del próximo año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Las campañas son promovidas principalmente por la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional, al término del tercer trimestre de 2014 no se autorizaron los recursos para campañas en el presente ejercicio, lo cual se informó a la Dirección de Promoción y Operación para lo procedente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 publico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 dispone de un inmueble en Jiutepec, Morelos, conocido como villas del descanso, para el mismo se autorizó un proyecto de inversión relativo a su acondicionamiento. Está en proceso la forma en que se llevara a cabo su adjudicación, una vez adjudicada, se vigilarán los aspectos relativos en su caso a la 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** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El FONHAPO dispone de 4 inmuebles propios y un archivo de concentración en renta, ubicados en: |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, actividad 6.1.3, el pasado 17 de julio de 2014, se realizó un ejercicio de participación ciudadana, evento en donde se expusieron los temas de: Liberación de Garantía Hipotecaria; Emisión del Estado de Cuenta y/o Situación del Crédito a Nivel Individual y los Programas de Vivienda Digna y Vivienda Rural.  Los actores sociales que intervinieron en el citado evento, aportaron 11 propuestas de acciones al FONHAPO, mismas que fueron publicadas en la página Web del FONHAPO, y que serán atendidas por las diferentes áreas de este Fideicomiso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Transparencia, actividad 5, el 7 de julio de 2014, se enviaron a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, mediante impresiones de pantalla de la página WEB del FONHAPO, las evidencias de la actualización de la sección de "TRANSPARENCIA", de información socialmente útil. Así mismo, se está trabajando de manera constante en la actualización de dicha sección. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 al numeral VII de los Lineamientos para el Registro, Revisión, Actualización, Calendarización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los Programas presupuestarios 2014, se alinearon las MIR´s de los Programas Vivienda Digna y Vivienda Rural a las Reglas de Operación 2014 y al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018; así como, de los Programas Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP) y de Escrituración, a los objetivos sectoriales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Anteproyecto de Presupuesto 2015 para el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, se encuentra en proceso de aprobación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 respuesta al of. UPE/111-119-2004 de la SHCP, la Gerencia de Operación observará en la medida de lo posible, las recomendaciones sobre la Incorporación de Criterios de Productividad en las ROP 2015 de los Programas Vivienda Digna y de Vivienda Rural. Para la Mejora de la Matriz de Indicadores, de ambos programas, se informó que no se cuenta con los medios para realizar los cruces de padrones que permitan conocer cuántos beneficiarios de los programas de subsidio son beneficiarios de los programas Oportunidades y de Apoyo Alimentario. La Gerencia de Operación enviará en la tercera semana de octubre el proyecto de ROP a la SEDATU.  Se realizó la clasificación de procesos, determinando los procesos que resultan prioritarios, y se ha ejecutado su alineación y el mapeo correspondiente, referente al Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP), se envió al Titular del OIC mediante oficio DPO/GP/308/2014. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se respondió el oficio UPE/111-119-2004 de la SHCP, con el compromiso de la Gerencia de Operación de incluir, en la medida de lo posible, las recomendaciones de la SHCP referentes a la Incorporación de Criterios de Productividad en las ROP 2015 de los Programas Vivienda Digna y de Vivienda Rural. En cuanto a las recomendaciones de la Mejora de la Matriz de Indicadores, en ambos programas, para incluir el "Porcentaje de beneficiarios que también son integrantes de hogares del padrón de beneficiarios del Programa Oportunidades", se informó que no se cuenta con los medios para realizar los cruces de padrones que permitan conocer cuántos beneficiarios de los programas de subsidio son beneficiarios de los programas Oportunidades y de Apoyo Alimentario. La Gerencia de Operación enviará en la tercera semana de octubre el proyecto de ROP a la SEDATU.  Se están realizando los análisis que corresponden para la elaboración de los planes de trabajo para estandarizar los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen convenios con la Universidad del Valle de México, con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios N° 154 "Adela Velarde" de la SEP y con la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se contempla la gestión de procesos por competencias para el establecimiento del mecanismo de evaluación de desempeño en la Entidad, mismo que se aplicará a la nueva estructura orgánica de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para realizar el intercambio, se está identificando el tipo de autoridades u organismos que puedan ser compatibles con las funciones que lleva a cabo la Entidad, además de los términos de dicho intercambio, desde la parte profesional y técnica hasta la administrativa, la cual implica compatibilidad de horario, nivel, prestaciones y todo lo relacionado con servicios personales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se contempla la gestión de procesos por competencias para el establecimiento del mecanismo de evaluación de desempeño en la Entidad, mismo que se aplicará a la nueva estructura orgánica de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El proyecto de reestructuración toma en cuenta las necesidades actuales y futuras de la Entidad, basándose en la Política de Vivienda del Gobierno de la República y de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizan actualizaciones periódicas de la información publicada en el portal de transparencia de la Entidad, tomando en cuenta las disposiciones normativas en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El proyecto de reestructuración implica la vinculación de los objetivos estratégicos de las áreas sustantivas y su relación con los servicios personales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se cumplió con la actualización del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, dando de baja 6 trámites que se encontraban duplicados u obsoletos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se concluyó satisfactoriamente la fase de pruebas del Sistema de Control de Gestión Documental y Digitalización actualmente se labora en la plataforma de productivo con esto se ha digitalizado un total de 412,368,1 archivos y 3 planos, con esto la reducción de papel, con esto se agiliza la búsqueda 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.** | Hasta el momento se encuentran 9 proyectos registrados en el PETIC. Se cuenta con un programa de instrumentación del MAAGTIC-SI con finalización de estos 9 proyectos en diciembre de 2014. |
|  |  |  |
| Procuraduría Agraria | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante Oficio UE/0316/2014, se dio inicio al proceso de Actualización del Sistema de Registro de Expedientes Reservados (SIER) correspondiente al primer periodo del 2014; en la novena sesión ordinaria del Comité de Información celebrada el 31 de julio se autorizó la remisión; con fecha 31 de julio se actualizó satisfactoriamente la clasificación y desclasificación de la información institucional correspondiente al primer semestre del 2014 en el SIER con un total de 17,313 registros. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En las sesiones ordinarias 8,9,10, 11 y 12; sesiones extraordinarias 8,9,10 y 11, se analizaron en el Comité de Información las respuestas otorgadas a las solicitudes de información recibidas en el periodo con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencia y en su defecto verificar la certeza 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.** | Se realizó satisfactoriamente la actualización semestral de los Sistemas de Datos Personales específicamente se registraron dos transmisiones, acción que conforme a normatividad se informó al IFAI mediante comunicado UE/0473/2014. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se solicitó, por comunicado de atención a solicitud de información a cada Unidad Administrativa que atendieran los plazos mínimos conforme a lo siguiente: 8 días hábiles para poner a disposición la información, 6 días hábiles en caso de informar sobre información confidencial, reservada y/o versiones públicas, 3 días hábiles en caso de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las respuestas otorgadas los Titulares de la Secretaria General, Subprocuraduría y Coordinación General de Delegaciones, firman de verificación las respuestas otorgadas por las unidades administrativas que estructuralmente dependen de ellos. En las sesiones ordinarias 8,9,10, 11 y 12; sesiones extraordinarias 8,9,10 y 11, se analizaron en el Comité de Información las respuestas otorgadas a las solicitudes de información recibidas en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitó a 8 servidores públicos en cursos de SIER y SISTEMA PERSONA; asimismo, se participó en el Coloquio. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está gestionada la posibilidad de una campaña de concientización en materia de transparencia para los servidores públicos de la Procuraduría Agraria. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo una ponencia en materia de Transparencia y Acceso a la Información en el seminario de Actualización Jurídica para Integrantes y Dirigentes de las Organizaciones Campesinas con el fin de fomentar el acceso a la información, asimismo se proporcionó paquetes de cuadernillos que aporto el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 primer proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística para sus observaciones, en el departamento de Asesoría Archivística que pertenece a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y se elaboró el formato de baja documental conforme a lo establecido por la Dirección del Archivo Histórico Central del AGN. Asimismo, se presentaron ambos documentos al Comité de Información dando cumplimiento formal, con lo que establece el PADA 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Capacitación del Archivo General de la Nación a 6 de 8 integrantes del Área Coordinadora de Archivos. Impartición del curso taller "Integración descripción y conservación de expedientes de archivo" en la Delegación de San Luis Potosí. Se llevó a cabo la asesoría personalizada a 34 de 34 responsables del archivo en oficinas centrales respecto al inventario de baja documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Procuraduría Agraria a través de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, difunde y promueve en el Sector Privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Procuraduría Agraria en el tercer trimestre llevó a cabo tres licitaciones públicas a través del sistema CompraNet, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Procuraduría Agraria utiliza el sistema de contrataciones públicas gubernamentales denominado CompraNet en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, obteniendo mediante dicho sistema un número de expediente y un número de procedimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Procuraduría Agraria ha estipulado en los contratos lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el mes de agosto le fue asignada clave de cartera 1415QEZ0001, al Programa de Adquisición de mobiliario para la Procuraduría Agraria. El cual está alineado a la meta 2 México Incluyente, Objetivo 2.5, elaborándose la ficha técnica y evaluación socioeconómica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión emitidos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se llevó a cabo la evaluación socioeconómica del programa de inversión de Adquisición de mobiliario para la Procuraduría Agraria, con clave de cartera 1415QEZ0001. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El personal que realiza las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos y programas de inversión han sido asesorados en reuniones informales, por teléfono y por correo electrónico para la elaboración de estos documentos. Se solicitó a la Unidad de Inversiones de la SHCP calendario de capacitación sobre el tema, sin embargo, se tiene programada una mesa de trabajo para el próximo 23 de octubre, con la finalidad de precisar o en su caso contar con elementos que permitan elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los tres programas de inversión con clave de cartera vigente han sido reportados en su seguimiento mensualmente en el PIPP y en el SII@web, en los tiempos y formas que señalan los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones pública privadas, de la Administración Pública Federal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Institución llevó a cabo la inscripción de 46 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, de los que en 3 casos se llevará a cabo la mejora de procesos, lo que permitirá realizar modificaciones a las normas internas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Derivado de la revisión a la Normateca Interna, se determinó que se cuenta con un inventario de 140 disposiciones, mismas que serán depuradas y/o actualizadas en cumplimiento al Programa de Trabajo, por otra parte se está llevando a cabo la revisión, actualización y alineación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración. |
| **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 las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y de las plazas adscritas a las mismas, del que se puede observar que no existe duplicidad de funciones, ni funciones transversales susceptibles de compactarse, por lo que todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de esta entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó un análisis de las plazas autorizadas a la Procuraduría Agraria, entidad que está dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras. Cuenta con una estructura autorizada de 2,636 plazas de los cuales 2,160 se encuentran adscritas a las delegaciones estatales este grupo de plazas que representa el 81 % del personal es quien actúa directamente para atender la demanda campesina constituida en 32 mil núcleos agrarios en todo el territorio nacional , así mismo 208 plazas se encuentran asignadas a las áreas sustantivas en oficinas centrales que representa en 7% del personal, dando como resultado un total del 88% de las plazas asignadas a las áreas de atención directa a la sociedad y/o áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los contratos plurianuales de arrendamiento de vehículos; arrendamiento de equipo de cómputo y de fotocopiado; licenciamiento de software MICROSOFT; telefonía celular; telefonía local, larga distancia, internet, VPN, enlaces LAN to LAN, han tenido fechas de entrada en vigor diversas, y su impacto total se podrá apreciar al cierre del ejercicio, así como en los años subsecuentes, dado que se mantendrán los mismos precios hasta el año 2017. Sin embargo, al periodo enero- septiembre 2014, se ve reflejado un gasto menor en el capítulo 3000 por el orden de los 4 millones de pesos, respecto de 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Como material indispensable para fomentar la cultura y legalidad agraria, se imprimieron 80 mil Marcos Legales Agrarios y Glosarios de Términos Jurídico-Agrarios para distribuir a los 32 mil ejidos y comunidades del país. No se han realizado gastos de impresión de libros y publicaciones ajenos a la función sustantiva de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado de la nueva tecnología con la que se dotó al personal de la Procuraduría Agraria, hoy se cuenta con LYNC como herramienta para realizar conferencias remotas, a través de Internet, la cual puede llevarse a cabo con cualquier empleado de la Procuraduría sin necesidad de hacer configuraciones especiales, o incluso con personal de otras Dependencias que tengan esta misma modalidad de servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Actualmente la Procuraduría Agraria no dispone de presupuesto en las partidas de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Actualmente la Procuraduría Agraria no dispone de presupuesto en las 3 partidas correspondientes 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.** | Con el propósito de optimizar y eficientar las labores en campo, se incrementó el arrendamiento en parque vehicular, con el objeto de sustituir las unidades en desuso, lo que permite métodos de economía en desplazamientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La Procuraduría Agraria no cuenta con presupuesto para Obra Pública, construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El pasado 16 de julio de 2014 se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2014 de la Procuraduría Agraria, en cumplimiento a las Bases de Colaboración del programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en el cual se recibieron 16 propuestas por parte de los representantes de la sociedad civil convocados. Resultando 10 suscritas por la institución, 5 suscritas parcialmente y 1 no se suscribió pero se presentó alternativa; de las propuestas suscritas 10 compromisos se han cumplido y 5 están en proceso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir de que se tienen identificadas las necesidades de información para población se realiza de manera constante una inspección para que ésta sea accesible. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se tiene un fácil acceso a la información que se encuentra publicada en la página web Institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se tiene un fácil acceso a la información que se encuentra publicada en 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.** | Se realizaron modificaciones a las Matrices de los programas presupuestarios E001 "Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y regulación de la propiedad rural" y U001 "Programa de apoyo para los núcleos agrarios sin regularizar (FANAR)", con el fin de alinearlos a los objetivos sectoriales, de acuerdo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio N° 419-A-14-649. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la alineación de procesos de acuerdo con los objetivos de segundo nivel en apego al Programa Institucional de la Procuraduría Agraria. Se designó al equipo de trabajo que desarrollará el mapeo de los procesos a optimizar durante el presente año. Se determinaron los temas de capacitación para los servidores públicos involucrados, en materia de optimización y mapeo de los procesos sustantivos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Acorde con el criterio establecido en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento de las bases de colaboración, se elaboró programa de trabajo y a la fecha, según lo programado, se cuenta con el listado de puestos susceptibles de intercambio, que serán la base para promover el desarrollo profesional de los Servidores Públicos en cuanto al intercambio de conocimientos y capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un método de evaluación del desempeño para el personal operativo y se encuentra en proceso el desarrollo de uno para el personal de confianza. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De conformidad con el programa de trabajo elaborado para este punto, se ha identificado Misión, Visión y Objetivos Estratégicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El intercambio de información se realiza quincenalmente, por medio de una aplicación de la Secretaría de la Función Pública, que garantiza la pertinencia 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.** | Acorde con el criterio establecido en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento de las bases de colaboración, se elaboró programa de trabajo para que el Programa Institucional cuente con un apartado de recursos humanos, y que a la fecha , según lo programado, el proyecto del Programa Institucional, en sus Estrategias Transversales, se encuentra alineado con el objetivo 4 "Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF" del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno ; de igual manera se han realizado acciones para fortalecer la estructura territorial de la Procuraduría, solicitando a la SHCP a través del oficio IV-410-001910 la creación de plazas de Visitadores, Abogados Agrarios y Jefes de Residencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en proceso de implementación la herramienta SHAREPOINT como plataforma tecnológica para desarrollar los procesos y procedimientos que establecen los MAAG.  En materia de correo electrónico se iniciaron los trabajos para unificar la plataforma de correo, la cual será soportada con OFICE 365 en un concepto de nube, utilizando licenciamientos de Microsoft, que fueron adquiridos con Licencias Enterprise en el mes de junio.  En materia de FEA, no es un producto que aplique a la Procuraduría Agraria por el objeto de las funciones que la Entidad atiende, por lo que no se tienen avances que informar |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 mes de julio se llevó a cabo un proceso licitatorio para la contratación de Servicios monocromáticos de Impresión, Fotocopiado y Escaneo a color, beneficiando al personal adscrito a las unidades administrativas de oficinas centrales como la estructura territorial (delegaciones y residencias).  Al corte de este informe se continúan realizando gestiones para la contratación de:  -Cableado estructurado (cambio de alcance)  -Equipos biométricos (cambio de alcance)  -Renovación del Centro de Datos e infraestructura de servidores (cambio de alcance)  -Conmutadores (cambio de alcance)  -Equipamiento de espacios con infraestructura para videoconferencia (cambio de alcance)  -Consumibles y refacciones para equipo informático (nuevo)  Cabe señalar que algunos de estos proyectos comenzaron a dimensionarse en el segundo trimestre del presente año, a la fecha se han venido acotando y ajustando los alcances con objeto de privilegiar a nivel nacional todas las oficinas de la Procuraduría Agraria. |

|  |
| --- |
| RAMO 16. Medio Ambiente y Recursos Nacionales Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Julio de 2014 se enviaron oficios con los resultados de la evaluación del Primer Trimestre del Indicador "Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia" que se realizó a todas las Unidades Responsables y Delegaciones. En dicho reporte, se incluye el cumplimiento a la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER).  2.- Se mandó un comunicado a todas las Unidades Administrativas sobre el procedimiento y los plazos para actualizar el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, del 1 al 14 de Julio de 2014.  3.-Se elaboró un registro de las UR que cumplieron con la actualización del SIER en julio pasado para generar el reporte trimestral que se publicará en Octubre de 2014.  4.- El Comité de Información revisó los registros en el SIER y la Unidad de Enlace realizó las aclaraciones y modificaciones correspondientes.  5.- Se actualizó el SIER en tiempo y forma y se envió al IFAI el reporte correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se elaboró la circular CI 03/2014 mediante la cual se establecen diversas acciones que de manera obligatoria deben llevar a cabo las Unidades Administrativas para poder declarar la inexistencia de documentos. Dicha circular fue revisada y aprobada por el Comité de Información y fue enviada a todas las UR en el mes de agosto de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1.- Se informó a todos los enlaces de acceso a la Información en el marco del Taller Nacional de Transparencia, sobre la importancia de actualizar el Sistema Persona y se realizó un registro de todas las UR que enviaron su reporte en tiempo y forma. Dicho Registro será parte de la evaluación de cumplimiento que realiza trimestralmente la Unidad de Enlace y cuyos resultados serán publicados en octubre de 2014.  2.- Se registró un Sistema de Datos Personales de la CONABIO y se envió el reporte correspondiente al IFAI en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 1.- Se concluyó la revisión del Indicador de cumplimiento de plazos para emitir las respuestas por parte de las Unidades Administrativas y se empezarán a generar reportes mensuales a partir de la segunda quincena de octubre, para poder emitir reportes periódicos de cumplimiento por Unidad Administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. Se revisaron las observaciones del IFAI al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y se enviaron oficios a las Unidades Administrativas correspondientes.  2.- Se cuenta con un mecanismo automatizado que permite actualizar el Directorio quincenalmente (La Ley Federal de Transparencia Obliga cuando menos actualizarlo cada tres meses).  3. La actualización de los permisos, autorizaciones y concesiones se realiza de manera automática a través del Sistema Nacional de Trámites.  4.- La Unidad de Enlace realiza monitoreaos y evalúa el cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia trimestralmente para detectar áreas de oportunidad antes de que el IFAI realice su evaluación semestralmente.  5.- En septiembre de 2014, el IFAI envió los resultados de la evaluación del POT, se atendieron las observaciones y se informó al IFAI en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1.- Se enviaron comunicados a las y los servidores públicos para promover los cursos en línea que publica el IFAI en materia de acceso a la información y archivos. Se requirió al IFAI un reporte de los servidores públicos que concluyeron los cursos para dar seguimiento al cumplimiento del Programa que se comprometió ante dicho Instituto.  2.- La Unidad de Enlace llevó a cabo el Taller: "Ética Pública, Transparencia y Acceso a la Información" con duración de 20 horas en San Miguel de Allende Gto. El cual fue dirigido a los servidores públicos que están nombrados como enlaces de acceso a la información y a responsables de las Unidades de Enlace del Sector. Acudieron 79 servidores públicos y la calificación promedio a la calidad del Taller fue de 9.65. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. Se entregó a los enlaces de acceso a la información una guía para la elaboración de versiones públicas de documentos cuando se clasifican secciones de los mismos.  2.- Se dio apoyo al Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable en la elaboración del manifiesto de privacidad de los datos personales de los "Fans del Planeta", cuyo registro se hace a través de la página de SEMARNAT. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se elaboran reportes estadísticos mensuales sobre acceso a la información y se incluyen los temas más solicitados por los ciudadanos. Dichos reportes son publicados en la página de la SEMARNAT. Asimismo, fueron considerados para definir los temas que se publicarán en la sección de transparencia focalizada o proactiva. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se solicitó al Archivo General de la Nación asesoría especializada en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la cual está programada para el día 22/10/2014, para continuar con la actualización de los instrumentos de consulta y control en la SEMARNAT. Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fue autorizado por la Coordinación de Archivos siendo validado por el Comité de Información de la SEMARNAT, posteriormente se entregó y registró en el Archivo General de la Nación para su validación. Asimismo, se actualizó y público en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la Guía Simple de Archivos de la Dependencia. Asimismo, se actualizaron al primer semestre de 2014 los Inventarios Documentales: General, de Transferencias y 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 continuó brindando asesoría archivística permanente a los servidores públicos de Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT. Asimismo, se realizó la revisión de sus archivos y otorgó capacitación y asesoría a la Delegación de Jalisco. Respecto a la capacitación en la materia, personal de la dependencia asistió al curso presencial denominado ‘Archivonomía’. Por otra parte, personal de la Coordinación de Archivos recibió capacitación presencial y en línea por parte del IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A la fecha se han realizado 10 procedimientos consolidados y se han efectuado 3 procedimientos a través de Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha se han realizado 31 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, todos efectuados a través de la plataforma CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el mes de julio, se entregó a la SHCP la versión final del Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión (MECAPLAN) 2014 - 2019, conforme a los lineamientos emitidos por esa SHCP, cada uno de los programas y proyectos están alineados con el PND a nivel de objetivo y estrategia, con el Programa Nacional de Infraestructura, a nivel de sector y estrategia y con el programa presupuestario en el cual se enmarca. En el marco de la integración de la Apertura Programática 2015, se realizó la alineación de los programas y al tercer trimestre de 2014, los 17 programas y proyectos de inversión vigentes y los 20 programas presupuestarios autorizados a la Secretaría, están alineados a la meta 4 "México Próspero" y/o al PGCM, así como a los objetivos y estrategias del PROMARNAT 2013-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Mediante oficio 511.1/14/01-C de fecha 13 de enero de 2014 se dieron a conocer diversos lineamientos relacionados con los programas y proyectos de inversión (PPI's), entre los que se encuentran los “LINEAMIENTOS que establecen las disposiciones para determinar la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante un esquema de asociación público privada”, con lo cual al interior de la SEMARNAT se promovió la realización de PPI’s mediante el esquema de Asociaciones Públicos Privadas; sin embargo, por el tipo de proyectos que desarrolla la Secretaría para 2014, no son susceptibles de atenderse bajo dicho 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.** | Se realizaron las evaluaciones de acuerdo al calendario establecido con SHCP. Asimismo, se ha dado seguimiento a los registros en cartera de los principales proyectos. Se da seguimiento puntual y se da cumplimiento a la ejecución del proyecto relativo a la sustentabilidad e Integralidad Operativa de la SEMARNAT con el fin de garantizar su mayor rentabilidad social. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al periodo que se informa, existen 17 carteras de inversión vigentes, a las cuales se les ha reportado su avance físico y financiero, tanto en el Módulo de Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda como a través del SII-Web. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se estableció la coordinación de los trabajos en el sector relativa al seguimiento de los compromisos de PGCM, al efecto se han realizado reuniones diversas de coordinación, revisión y alineación de metas. Se atendió el requerimiento del OIC relativo al Diagnóstico de Procesos y Simplificación Regulatoria, identificando áreas prioritarias de atención. Se revisan los procesos y listados de Normas Internas y se han identificado áreas de oportunidad en los procesos que significan una Simplificación Regulatoria. Se han revisado los Procesos con un alto costo económico y se avanza en la digitalización de procesos incorporándolos al Sistema, señalando e identificando las áreas de mejora y oportunidad en materia de simplificación regulatoria. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En seguimiento al renglón anterior, se están revisando y actualizando los listados de Normas Internas, identificando los procesos de revisión de las normas y las áreas de coordinación al interior de la Secretaría con el fin de diseñar el mecanismo eficiente para su revisión y detección de necesidades de modificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se dio cumplimiento a la reducción del 5% del presupuesto anual modificado autorizado a la partida 12101 “Honorarios”, establecido en las disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, dada a conocer mediante el oficio No. 307-Ha-0099 del 20 de enero de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 envió, por medio del sistema rhnet una propuesta de creación de puestos para el ejercicio fiscal 2014 de la SEMARNAT privilegiando a las áreas de planeación y política ambiental, de normatividad y fomento ambiental y las de gestión para la protección ambiental (áreas sustantivas) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | No se reportan avances debido a que en la ficha descriptiva correspondiente al indicador "Proporción del gasto en servicios personales respecto del gasto programable" establece una frecuencia de medición anual, por lo tanto una vez concluido el ejercicio fiscal 2014, se estará en posibilidad de reportar el avance, se proyectó un promedio de disminución anual de 0.09% respecto de la línea base. Se dará cumplimiento a la reducción del 5% del presupuesto anual modificado autorizado en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 "Sueldo base al personal eventual". No obstante al cierre del tercer trimestre el indicador correspondiente representa un 22%, es decir 8 puntos porcentuales abajo de la línea base del 30% que corresponde al período anual de 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han establecido diversas medidas con el fin de reducir dicho gasto, a través de la revisión de los procesos de contratación, términos de referencia y bases de licitación, conceptos y esquemas de montos máximos y mínimos de contratos, se mantiene seguimiento de partidas restringidas, así como de los conceptos de viáticos y pasajes, papelería, vehículos, servicios generales y se han difundido comunicaciones internas a las áreas con el fin de reducir dicho gasto, privilegiando su orientación a subsidios y gasto de inversión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se mantiene seguimiento puntual y esquemas de mayor control de dicho gasto, con el fin de priorizar las comisiones de funcionarios públicos. Asimismo se han establecido medidas para obtener mejores condiciones de precio en dichos gastos. Se establecieron mecanismos de control y nuevos formatos para la gestión de dichos recursos, promoviendo su priorización y mejora de procesos de contratación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se ha atendido lo instruido en el Decreto de Austeridad y se han priorizado a publicaciones relacionadas con funciones sustantivas, privilegiando el uso y difusión de documentos 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.** | Se ha privilegiado la realización de conferencias remotas y el uso de los medios de comunicación electrónicos con el fin de reducir las partidas de viáticos y pasajes. Se ha promovido que las comunicaciones con Autoridades Ambientales Estatales, Delegaciones y Coordinaciones Regionales del Sector, se realicen a través de videoconferencias. En las Delegaciones Federales de la SEMARNAT se ha promovido la celebración de videoconferencias, las cuales reducen significativamente 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.** | Se han revisado dichas aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales con el fin de reducirlas y actualizar su registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se han promovido reuniones de coordinación entre las áreas y se han establecido procesos de planeación con el fin de realizar un ejercicio más eficiente y adecuado del gasto en comunicación social, lo que ha derivado en una mayor racionalización de dicho gasto y un uso más eficiente de los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizó el Proyecto de Sustentabilidad e Integralidad Operativa de la SEMARNAT, en el cual se consolidará las oficinas centrales de la SEMARNAT. Se han realizado procesos de contratación con mejores condiciones y se han establecido diversas medidas al interior, con el fin de eficientar el uso de vehículos reduciendo los traslados frecuentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 registró en el mecanismo de planeación en el Programa Conservación, Mantenimiento, Rehabilitación y Servicios relacionados de los Inmuebles de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, se consideraron los conceptos incluidos en este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La DGRMIS continúa ejecutando un programa de trabajo con el área jurídica y contabilidad con el fin de avanzar en la identificación de la situación física de los inmuebles de la SEMARNAT. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 30 de julio de 2014 se publicaron en la página web de la SEMARNAT 68 recomendaciones que elaboraron los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (CCDS), y que fueron aprobadas durante las sesiones ordinarias de los seis consejos regionales y en la del Consejo Nacional, las cuales se realizaron el primer semestre de este año. Los CCDS son órganos de participación ciudadana de la SEMARNAT, integrados por diversos sectores de la sociedad civil y cuentan con representantes en todos los estados del país. La información publicada incluye: a) lugar y fecha de la sesión donde se aprobaron las recomendaciones; b) los temas expuestos en la sesión (agenda); c) lista de participantes; d) desarrollo de la sesión; e) recomendaciones numeradas; f) galería fotográfica.  La información se encuentra en el apartado de Transparencia/ Participación Ciudadana, y la liga es: http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana/propuestas-ciudadanas |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo a la "Guía de Acciones de Transparencia Focalizada- 2014" de la Secretaría de la Función Pública, en este trimestre se está integrando una página para difundir el proceso de consulta pública en materia de impacto ambiental conjuntamente con las DG de Informática y Telecomunicaciones y con la DG de Impacto Ambiental, misma que será publicada a más tardar en diciembre de 2014, de acuerdo a los compromisos establecidos con la SFP. Por lo anterior, la difusión de la misma y de toda la sección de transparencia focalizada será en 2015, como lo señala la Guía. |
| **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.** | Dicha información tiene un indicador semestral. Sin embargo, en el período se han realizado diversas acciones. Se mantiene y promueve la contraloría social a los programas de subsidio del Programa de Empleo Temporal y de aquellos relativos a las mujeres e indígenas. En el tercer trimestre se han realizado reuniones públicas de información y consultas públicas para los proyectos que tienen impacto ambiental, entre ellos la consulta indígena en Sonora y se realizaron diversas tareas de coordinación con SEGOB, SCT y el estado para la consulta a realizarse para el análisis del proyecto del Aeropuerto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el marco de la Ley de Planeación, se integró el Programa Anual de Trabajo del Sector, alineado con el Programa Sectorial.  Con base en el artículo 6º, párrafo 2do, de la Ley de Planeación, se integró y envió a la SHCP el aporte de la SEMARNAT sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND 2013-2018 y los programas sectoriales correspondientes. (Informe de Ejecución).  Con base en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se remitió a la SHCP el aporte de la SEMARNAT sobre el estado general que guarda la administración pública, conforme a sus lineamientos y contenidos temáticos. (Informe de Gobierno)  Con base en el artículo 93 Constitucional, la SEMARNAT elaboró y envió al Congreso de la Unión informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Federal (Informe de Labores). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en los “Lineamientos para el Proceso de Programación-Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2015” se analizó y actualizó la estructura programática del Sector, en coordinación con las unidades responsables (UR) operadoras de los programas presupuestarios (Pp) y las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Planeación y Evaluación. La propuesta se envió en tiempo y forma a la SHCP, incluyendo cambios de modalidad para 3 Pp de “U” a “S”; mejora en la alineación de Actividades Institucionales (AI) y cambios de denominación, apertura y desvinculación de programas. Con base en los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores de desempeño de los Pp 2015”, se informa que se han concluido los trabajos de actualización, mejora y registro de las MIR de los Pp del Sector, conforme al calendario establecido. Las adecuaciones y mejoras se encuentran integradas 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.** | En el mes de agosto del presente se remitió a la Unidades Responsables de la operación de 36 programas el análisis del "Avance Presupuestal y Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)” con corte al segundo trimestre 2014, con el objetivo de proporcionar información que pueda ser utilizada para la toma de decisiones en el presente ejercicio, y para la programación de metas físicas y presupuestales de los próximos periodos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Con base en los “Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal” y en el “Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)”, en los que se establece el proceso para la atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, en Septiembre de 2014 se integró el reporte de avances de los 112 ASM pendientes de atender (Mecanismos 2011, 2012, 2013 y 2014), de los cuales 43 se concluyeron y 69 están en proceso. La información se encontrará disponible, próximamente, en el portal de la SEMARNAT en el hipervínculo http://www.semarnat.gob.mx/programas/evaluaciones/avances |
| **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 numeral I del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2014, el 22 de enero de 2014 se remitió a la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública (UEGDG), el oficio número DGPE/018/2014, con el listado de Pp del Sector sujetos a integrar información al SIIPP-G en el 2014:  S219, U036 de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  S046, U009, U024, U025, U029, U034, U035 de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP),  S079, S217, U001, U007, U008, U010, U015, U015, U019, U028, U030 de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  S071 de la Dirección General de Política Ambiental y Regional (DGPAIRS) y U020 de la DGVS. |
| **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 UEGDG elaboró el análisis al Programa de Sustentabilidad de Recursos Naturales de la SAGARPA, del cual se derivó una recomendación específica para el Pp S046 de la CONANP, consistente en "Identificar en el padrón de beneficiarios los diferentes tipos de apoyo que se entregan a través del PROCODES.  En atención a dicha recomendación la SEMARNAT a través de la CONANP remitió a dicha Unidad el listado de los diferentes tipos de apoyo y a su vez solicitó su integración en los catálogos del SIIPPG, para estar en posibilidad de reportar dichos campos al cierre del segundo semestre de 2014. A partir del análisis de la información contenida en las recomendaciones formuladas por la SFP y a través de las reuniones de monitoreo del PASH de la SHCP, se establecieron diversas medidas y compromisos para garantizar la calidad de la información y mejorar la coordinación con las áreas que operan los 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.** | Se estableció la coordinación de los trabajos de seguimiento del PGCM, se realizaron diversas reuniones con el OIC, SHCP y otras dependencias. Se atendió el Diagnóstico de Procesos y Mejora Regulatoria, al efecto se han establecido reuniones y seguimiento de los procesos. Se presentaron en COCODI los resultados y en coordinación con la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental se ha dado seguimiento y revisión a los procesos comprometidos a optimizar, así como la calendarización y programación de la SGPA. Se han elaborado programas de trabajo y fichas técnicas de cada proceso a optimizar en este año y se envió un primer reporte de avance con entregables y se han mapeado procesos. |
| **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 2014, la SEMARNAT a través de diversas Unidades Administrativas estableció en los Lineamientos Internos de los programas la obligatoriedad de que todos los pagos a los beneficiarios de estos programas, sean emitidos mediante transferencias electrónicas a través del SIAFF. Se han implementado diversas medidas para la entrega ágil y oportuna de los subsidios a beneficiarios, ya sea a entidades federativas y población en general, entre las que destacan el uso de comunicaciones electrónicas, así como la comunicación de las transferencias para su ejercicio eficiente  En el caso del programa: S071 Empleo Temporal estableció en sus Reglas de Operación y sus Lineamientos Internos 2014, respectivos, que el pago de los apoyos de este programa se realice de forma electrónica, a las cuentas bancarias del representante de las personas beneficiarias, salvo en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se coordinó, elaboró y entregó el Diagnóstico de Procesos y Simplificación R., identificando áreas prioritarias. Se realizado mapeos de procesos más relevantes y se coordina alineación de trámites de acuerdo a la EDN, COFEMER y PROMARNAT. Se ha acordado cumplimiento de los entregables. Se realizó el diagnóstico para determinar la mejora de trámites de cambio de uso de suelo en terrenos forestales y en modalidad A. Se elaboró la propuesta de flujograma sobre el procedimiento en línea. Se elaboraron carátulas digitales a establecerse en el Sistema Nacional de Gestión Forestal para presentar en línea sólo la solicitud y el estudio. Se realizó Mapeo y el Reporte de Análisis de Actividades, de acuerdo al calendario así como diagnóstico de los procesos de calidad del aire. Se concluyó formato electrónico para los trámites de MIA y se definieron las reglas para interoperabilidad con el SIGEIA. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentra en dictaminación por parte de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano identificó y describió por lo menos una capacidad profesional con respecto a la misión institucional para el proceso de certificación de capacidades y anexó el soporte documental. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Derivado de la reunión de trabajo, se determinó que los cursos no son compatibles por ser en un solo nivel de dominio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La SEMARNAT cuenta con un método de Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos para 2015, mismo que se encuentra orientado a resultados y vinculado a los objetivos y metas estratégicas, ya se encuentran cargadas las metas individuales y colectivas aprobado por el CTP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se concertaron las metas del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera con la Secretaría de la Función Pública (SFP). Se registró la información correspondiente al mes de agosto en el sistema que para tal efecto dispone la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En febrero de este año, la Dirección General de Planeación y Evaluación comunicó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización cuales son los objetivos y estrategias del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno que enmarcarán las metas de desempeño colectivas e individuales del personal de la SEMARNAT. Se incluyó en las metas del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2014 la meta correspondiente a la estrategia 1.4 "Promover y coordinar 22 estrategias y acciones sustentables para la administración moderna, eficiente, eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Secretaría (oficinas centrales y delegaciones federales)".  Cabe resaltar que el PAT 2014 forma parte del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2014-2018. |
| **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.** | \* Registro de información de trámites SEMARNAT en el Catálogo Nacional de Trámites en la plataforma gob.mx.  \* Ajustes a la herramienta gestor de trámites de la SEMARNAT orientado a la funcionalidad de trámites de una sola vía en ambiente controlado. \* Recepción del componente de firma electrónica respecto al proyecto gob.mx para iniciar las acciones técnicas para instrumentación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | \*Implementación de la segunda fase del Sistema Institucional de Control de Gestión, la cual contempla el desarrollo de adecuaciones al mismos, lo cual permitirá que el sistema sea utilizado en otros procesos, tales como la administración digital del archivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | \* Se han elaborado e implementado diversos formatos que regulan la contratación, implementación y gestión de las TICs.  \* Avance del 60% en la implementación del MAAGTICSI 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.** | Sesiones de trabajo técnicas con personal de la Dirección General de Innovación Digital de Presidencia, se integró un conjunto de datos de la Secretaría con base en el formato establecido para su publicación en la plataforma datos.gob.mx, en espera de las indicaciones por parte de dicha Dirección General para continuar con las actividades técnicas.  Se asistió al evento "7° Government Innovation Forum", con enfoque en el análisis y discusión de tendencias en gobierno y datos abiertos y se asistió a la Conferencia Regional de Datos Abiertos de América Latina y el Caribe en la Ciudad de México. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | | |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace se encuentra elaborando una Guía en la cual se informará a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas la importancia de documentar los actos de autoridad que realicen. |
| **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 versiones públicas de las respuestas a las solicitudes de información que contenían datos personales. Asimismo, a través de la referida Guía se pretende informar a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional lo relativo a los datos personales y la obligación que se tiene de realizar versiones públicas para su protección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace ha dado respuesta a las solicitudes de información en un plazo promedio de 10 días hábiles posteriores a la notificación de las mismas. Asimismo, mediante la citada Guía se pretende dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional los plazos con los que cuentan para dar respuesta a la solicitudes de información, así como a los recursos de revisión que recaigan a las mismas, a fin de orientarlas en su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se han realizado gestiones ante las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, las cuales se han informado oportunamente al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Unidad de Enlace, se encuentra en espera de las respuestas a las propuestas realizadas mediante los ejercicios de participación ciudadana, por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, para su publicación en el portal de transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición final, mismos que se remitieron al Archivo General de la Nación para su validación y registro, una vez que se tenga la validación se dará a conocer a las Direcciones y Áreas que integran la CONANP para su conocimiento y ejecución. Se elaboró un sistema informático para agilizar y controlar la clasificación de los archivos por área. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se elaboró conjuntamente los responsables de archivo de trámite de cada un unidad administrativa y/o direcciones de área que integran la CONANP, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; asimismo se están realizando reuniones informativas sobre el proceso de validación de los mismos, capacitación para nuevos responsables de archivo de trámite y aclarar dudas al respecto. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las Convocatorias de los concursos que se llevan a cabo bajo el amparo de la LAASSP, LOPSRM, sus Reglamentos y demás normas aplicables, se establece el medio y la autoridad ante quién puede presentarse la queja o denuncia y las sanciones a que pueden hacerse acreedores los licitantes de acuerdo a la normatividad establecida; misma que forma parte integral de los contratos que se suscriben. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Comisión Nacional De Áreas Naturales Protegidas, se apega al uso de estrategias de contratación, llevando a cabo compras consolidadas y contratos marco con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Coordinadora de Sector) en el periodo que se reporta no se llevaron a cabo procedimientos de contratos marco ni procedimientos de manera consolidada. En lo referente a Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, no aplican las compras consolidadas, contratos marco ni ofertas subsecuentes de descuento, debido a que las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas son propias del sitio o área donde se ejecutan. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo julio-septiembre, se han realizado 11 procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos tres Personase al amparo de la Ley de Adquisiciones y 1 proceso de Licitación Pública en apego a la Ley de Obras Públicas, todos de manera electrónica, utilizando 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.** | El caso de desavenencia se establece en todas las convocatorias de los procedimientos a realizar, la cual sirve de base y forma parte integral de los contratos celebrados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se encuentran alineados a la Meta 4. México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo; teniendo como Objetivo 4.4. Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo; Estrategia 4.4.4. Proteger el patrimonio natural, Estrategia Adicional 4.4.1. Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad y Estrategia Transversal Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se reportan mensualmente a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); así como al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SII@Web. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Mediante oficio No. F00/DEAEI/001140 se informó al Titular de la Unidad de Política de la Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la designación de la Lic. Erika Paola Betancourt Orozco, Subdirectora de Recursos Humanos, como Enlace de Simplificación Regulatoria, en sustitución del Lic. Juan Antonio Cárdenas Domínguez. Asimismo, personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional llevaron el 08 de octubre de 2014, reunión de trabajo con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las acciones contenidas en la “Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas”. Aunado a lo anterior, se tiene programada una reunión de trabajo entre las unidades administrativas antes señaladas, para el próximo 16 de octubre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Mediante oficio No. F00/DEAEI/001140 se informó al Titular de la Unidad de Política de la Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la designación de la Lic. Erika Paola Betancourt Orozco, Subdirectora de Recursos Humanos, como Enlace de Simplificación Regulatoria, en sustitución del Lic. Juan Antonio Cárdenas Domínguez. Asimismo, personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional llevaron el 08 de octubre de 2014, reunión de trabajo con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a las acciones contenidas en la “Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas”. Aunado a lo anterior, se tiene programada una reunión de trabajo entre las unidades administrativas antes señaladas, para el próximo 16 de octubre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó Cuadro Comparativo de la estructura básica vigente (última registrada ante la SFP) vs el Reglamento Interior vigente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró plan de trabajo para realizar un análisis y diagnóstico de los puestos que componen la estructura orgánica de la Comisión vs las funciones para determinar si existe duplicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró plan de trabajo para realizar un análisis y diagnóstico de los puestos que componen la estructura orgánica de la Comisión vs las funciones para determinar si existe duplicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó programa de trabajo para evaluar las 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 realizó un análisis comparativo entre el ejercicio 2013 y 2014 al mes de julio en donde se observa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio inmediato anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 dado cumplimiento a los disposiciones que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos 2013 para Servicios Personales, consistente en la reducción de 5% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizan labores de concientización y difusión de las medidas de austeridad. Las Direcciones Regionales y Centrales, han establecido sus propias medidas y compromisos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Mediante compromisos cada una de las Direcciones Regionales y Centrales establece prioridades y se limitan a lo estrictamente indispensable acorde a sus necesidades de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La CONANP, no realiza impresión de libros ni publicaciones que no tenga relación con su función sustantiva; para el periodo julio - septiembre de 2014, ha desarrollado las publicaciones de conformidad a su programa editorial en formato electrónico, incluyendo convocatorias, que permiten contar con los archivos desde la plataforma de la página electrónica de la CONANP, en apego al PGCM 2013-2018. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Mensualmente, la DEAEI celebra videoconferencias con las Direcciones Regionales adscritas a la CONANP a fin de dar seguimiento a su operación. Otras Direcciones Generales de oficinas centrales celebran videoconferencias mediante los cuales realizan labores de difusión y seguimiento de metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La CONANP, realiza aportaciones al PNUD en base al presupuesto previsto y autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Los recursos de comunicación social autorizados a la CONANP, se ejercen con criterios de racionalidad en coordinación con la Dirección de Comunicación de esta Comisión, su seguimiento y control se realiza de manera mensual a través del Sistema COMSOC por parte de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de la Función Pública.  Al mes de septiembre no se tiene gasto programado 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.** | Las unidades automotrices pernoctan en las instalaciones de la Comisión, mediante oficio DEAEI/558/2014 se racionalizó la dotación de gasolina, se implementaron horarios de salida de unidades para que en una o dos rutas se realicen las entregas y encomiendas institucionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se capturó el diagnóstico del patrimonio inmobiliario Federal y paraestatal de los inmuebles en uso por la CONANP con base en los lineamientos emitidos por el INDAABIN en el sistema habilitado por esa institución en el presente ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de la información de la ciudadanía a través del formato proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y se dio cumplimiento a los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia en tiempo y forma. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo a lo establecido en los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015” publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de junio de 2014, se revisaron y actualizaron las MIR de los programas presupuestarios a cargo de la CONANP para el ciclo presupuestario 2015 y se realizaron los ajustes y modificaciones necesarias para alinearlas al PND 2013-2018, así como al PROMARNAT 2013-2018, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Dirección de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT . Dichas matrices fueron cargadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en el mes de agosto de 2014. De igual forma se han registrado los avances para el ejercicio fiscal 2014 de los indicadores de las MIR en el PASH. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Derivado de las evaluaciones externas se propusieron acciones de mejora a los programas S046, U024, U025, U034 y U035, mismos que han tenido un seguimiento puntual a través del procedimiento denominado, Aspecto Susceptible de Mejora, en el cual se calendarizaron las acciones de mejora que se llevarán a cabo a diciembre de 2014. Al respecto, se han realizado las mejoras en las Matrices de Indicadores de Resultado y se han redactado los objetivos de Fin o Propósito considerando la acción de mejora. Quedaron solventadas las acciones de mejora quedando pendiente sólo aquellas programadas para diciembre de 2014 para los programas, y que en lo general se refieren a base de datos de las poblaciones objetivos y potenciales, diagnósticos de los programas, así como desagregación y evaluación de la población objetivo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Mediante oficio No. F00/DGOR/II/000058 de fecha 31 de enero de 2014, la CONANP envío a la Secretaría de la Función Pública la Matriz de Programas comprometidos a ser integrados en el SIIPP-G durante el ejercicio fiscal 2014, así como las matrices de definición de metas por campo por programa de los beneficiarios identificados como personas físicas y personas morales.  Los programas identificados para incorporarse en este 2014 al SIIPP-G son los siguientes: S046 PROCODES, U009 PACE-Vaquita, U024 PROVICOM, U025 PROCER, U029 PROMAC, U034 PROMOBI y U035 PROMANP. 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.** | Mediante oficio No. F00/DGOR/II/1158, la CONANP dio atención a las recomendaciones dela Secretaría de la Función Pública al SIIIPP-G del padrón de beneficiarios del PROCODES 2013. Mediante el cual se aclaran datos repetidos o inconsistentes y se asume el compromiso de subir el padrón total de beneficiarios incluyendo ciudadanos sin CURP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 la DGOR se encuentra trabajando en la optimización de los procesos haciendo correcciones a los procesos de digitalización comprometidos, reestructurando los procesos y buscando mejoras en cada uno de ellos con la finalidad de brindar al ciudadano una manera fácil de realizar trámites ante la CONANP. |
| **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 2014, la CONANP estableció en los Lineamientos Internos de los programas: U025 PROCER, U034 PROMOBI y U035 PROMANP, la obligatoriedad de que todos los pagos a los beneficiarios de estos tres programas, sean emitidos mediante transferencias electrónicas a través del SIAFF, por la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional de la CONANP o la Unidad Administrativa Regional correspondiente.  En el caso de los programas: S046 PROCODES, U009 PACE-Vaquita, U024 PROVICOM y U029 PROMAC, la CONANP estableció en sus Reglas de Operación y sus Lineamientos Internos 2014, respectivos, que el pago de los apoyos de estos cuatro programas se realice de forma electrónica, a las cuentas bancarias del representante de las personas beneficiarias, salvo en aquéllos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se ha trabajo un formato único para realizar trámites ante la CONANP. Estos trámites se implementarían a nivel nacional con la finalidad de homologar la operación, agilizar los trámites y garantizar la calidad en los servicios que brinda la dependencia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboró plan de trabajo para establecer convenio de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de Recursos Humanos y SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Comisión cuenta con el curso de inducción a la CONANP en cumplimiento con las disposiciones del Manual de RH con la finalidad de beneficiar a todo el personal adscrito y que ingrese; asimismo, también se cuenta con el curso de Elementos básicos de la APF, el cual es complemento del curso de inducción a la CONANP. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró un plan de trabajo para promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un Sistema informático denominado Sistema de Evaluación del Desempeño desarrollado por esta Comisión, por medio del cual se realiza la Evaluación correspondiente en tiempo y forma. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realiza oportunamente el registro de la información solicitada por la SFP mediante calendario con relación al RUSP, así como el POA del SPC misma que alimenta el sistema informático Rhnet. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizará un plan de trabajo para la elaboración de un estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realiza oportunamente el registro de la información en materia de recursos humanos de acuerdo a los calendarios establecidos por la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó un plan de trabajo para la elaborar un estudio o análisis en donde se pueda identificar si se encuentran alineados 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 está llevando a cabo el análisis de la Guía gráfica base y el estándar técnico para el formato único de trámites y servicios, en apego a los Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios, procesos administrativos y datos abiertos. Lo anterior con la finalidad de crear un desarrollo que contemple los trámites y servicios de la dependencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El área de Informática se encuentra en etapa del análisis del estándar técnico del formato único para definir los elementos de cada componente que se integrará en el formulario así como las reglas de uso y sus consideraciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | De acuerdo a las disposiciones, estándares y guías técnicas, nos encontramos en el proceso de implementación para la creación de un desarrollo que integre la firma electrónica avanzada que contemple los trámites y servicios de la dependencia. |
|  |  |  |
| Comisión Nacional del Agua | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Para el primer semestre de 2014, se reportó al IFAI un total de 9,150 expedientes registrados en el sistema de Índices de Expediente Reservados, hubo una reducción con relación a los a 13,082 índices reportados en el segundo semestre de 2013. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las respuestas que emiten las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua a las solicitudes de acceso a la información y que se registran en el Sistema Institucional de Gestión denominado Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua CONAGUA-SSI, cumplen con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás normatividad aplicable, al documentar las actuaciones y decisiones de los servidores públicos responsables. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la actualización de los 10 primeros días hábiles de septiembre de 2014, se reportó al IFAI que durante el periodo comprendido de marzo a septiembre de 2014, no se realizó ningún movimiento considerado como actualización en el sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para el primer semestre de 2014, el IFAI notificó que en la evaluación total del indicador de Respuesta a Solicitudes de Información el resultado fue de 95.45 respecto del periodo anterior, es decir, el segundo semestre de 2013; en el que el resultado de la evaluación se ubicó en 91.52. Dicho incremento derivó del seguimiento puntual de las solicitudes y sus respuestas por parte de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para la evaluación del segundo semestre de 2014, respecto de la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), hubo un incremento en la calificación otorgada por al IFAI, pasando de 82.3 a 94.07 de avance en el cumplimiento a los "Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la APF" para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para la actualización en tiempo y forma de la información que se publica en el POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el tercer trimestre 2014, 21 servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, tomaron el curso presencial de Clasificación y Desclasificación de la Información y 3 servidores públicos adscritos al archivo de concentración y al archivo histórico de esta Institución, tomaron el curso presencial de Valoración documental y archivo. |
| **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 comprendido de junio a septiembre, se recibieron en la Unidad de Enlace, un total de 17 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 tenía la protección de sus datos y la obligación de los sujetos obligados en la protección de la misma. Para el registro en el sistema INFOMEX, se elaboraron 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.** | La información que se publica en la página principal de la Comisión Nacional del Agua sobre el almacenamiento de las presas y el monitoreo de la calidad del agua en el sistema Cutzamala, se actualiza periódicamente para que los ciudadanos que visitan el sitio, puedan tener acceso a la información más reciente con la que cuenta esta 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.** | Se ha continuado actualizando los inventarios documentales general y de transferencia, así como la guía simple. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitó a 74 a servidores públicos de la Conagua en materia de organización de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Los requisitos de denuncia, así como la autoridad ante quien se debe presentar, se indican en el 100% de las invitaciones y convocatorias públicas que se llevan a cabo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizan compras de bienes y/o contratación de servicios de manera consolidada, en el nivel de organización Nacional de la Comisión Nacional del Agua. |
| **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 de contratación son a través del 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.** | Toda las clausulas legales (100%) en acuerdo con las partes, se manifiestan y aceptan en cada uno de los pedidos o contratos celebrados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se dio seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión que elaboran las áreas ejecutoras del gasto de inversión, a través del módulo de seguimiento del Portal Aplicativo de la SHCP |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se atienden las recomendaciones que la COFEMER está realizando a la información de los Trámites y Servicios a cargo de esta Institución, derivadas de la migración del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1. Se concluyó el proyecto “Manual de Integración de Estructura Orgánica y Funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua”. Se encuentra en proceso de formalización.  2. Se actualizaron y sometieron a consideración de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional del Agua, el Procedimiento de Trámite de Hoja Única de Servicios, así como el Procedimiento para la Designación y Autorización del Pagador Habilitado. Se espera el pronunciamiento de la SFP.  3. En cuanto a las normas de Revisión Periódica, en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se solicitó la validación regulatoria de cuatro disposiciones, dos correspondientes a la Subdirección General de Administración del Agua y las dos restantes a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización.  4. Por último, en cuanto al rediseño del Portal de la Normateca Interna se cuenta con un avance del 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 cuenta con la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada, alineada al Reglamento Interior de la Conagua (última reforma 12 de octubre 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 integró la Matriz de justificación Normativa, como parte del soporte para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica y ocupacional de la Conagua. |
| **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 Matriz de justificación Normativa, como parte del soporte para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica y ocupacional de la Conagua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se integró la Matriz de justificación Normativa, como parte del soporte para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica y ocupacional de la Conagua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada, alineada al Reglamento Interior de la Conagua (última reforma 12 de octubre de 2012). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Programa Editorial de la Comisión Nacional del Agua para el ejercicio 2014 tiene registrada la publicación del Manual de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) digital. Dicho manual consta de 54 libros y normas, con un promedio de 280 páginas por título, los cuales anteriormente se publicaban de forma impresa, pero a partir de este año serán publicados de forma digital en el portal de esta Comisión y distribuidos por la misma vía a quienes así lo soliciten. Por otra parte, este año se tienen registradas en el Programa Editorial 82 publicaciones, con un tiraje promedio de 300 ejemplares por título, focalizado en profesionales, actores y autoridades en materia hídrica, pero para su distribución masiva y conocimiento al público en general se publican en formato PDF en la página web de la Comisión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han llevado a cabo alrededor de 780 videoconferencias entre todos los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales de la CONGUA. |
| **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 para este ejercicio es un 3% inferior al de 2013, sin embargo, se programaron 3 campañas de difusión en el Programa Anual de Comunicación Social de Conagua para el ejercicio 2014, lo que representa un incremento en número de campañas (en 2013 se realizaron 2 campañas). El avance al tercer trimestre de 2014 es el siguiente: se ha realizado una campaña de difusión denominada Conagua XXV Años, con dos versiones, y una segunda campaña denominada Protección a Centros de Población, versión la Prevención Somos Todos en dos etapas concluyendo en Agosto la primera etapa e iniciando la segunda etapa el 29 de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el tercer trimestre de este 2014, se llevó a cabo la adquisición de recipientes para cumplir con el proceso de separación de basura (orgánica, inorgánica y reciclable), para el edificio de oficinas centrales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevó a cabo una Reunión de Trabajo entre el personal de la Comisión Nacional del Agua y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales sobre el tema inmobiliario el pasado 14 de agosto de 2014. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme lo establece la guía de acciones de participación ciudadana del PGCM, durante el mes de julio, en el portal de la Conagua se publicó información de las sesiones realizadas en el primer semestre del año por los Consejos de Cuenca y sus Grupos de Seguimiento y Evaluación o Comisiones de Operación y Vigilancia. Dicha información contienen lugar y fecha de las reuniones, temas expuestos en las sesiones, participantes y acuerdos, así como galerías fotográficas.  Durante el mes de octubre se publicará en el mismo portal, el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Como parte de la información socialmente útil, proactiva o focalizada, durante el mes de agosto de 2014, se publicaron en la página de Internet de la Comisión Nacional del Agua www.conagua.gob.mx los temas de Calidad del Agua y Cultura del Agua. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | • Se han distribuido 4,000 ejemplares del PNH en dependencias y entidades de los gobiernos estatales, instituciones académicas y asociaciones de usuarios del agua en toda la República.  • El PNH se puso a disposición del público en general a través de la página de internet de Conagua: www.conagua.gob.mx  • Se elaboraron y difundieron en la página de internet de Conagua, vídeos sobre las características del PNH.  • Se han elaborado cápsulas informativas sobre los trabajos multisectoriales con las Secretarías del Gobierno de la República.  • Se han distribuido materiales informativos sobre el PNH en ferias y exposiciones técnicas del sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisaron y actualizaron las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas Técnicas de los Programas presupuestarios registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), que tendrán continuidad para el ejercicio fiscal 2015, de acuerdo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio No. 419-A-14-0649. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 el análisis realizado por la Unidades Normativas de la Comisión Nacional del Agua, solicitaron realizar dos cambios de denominación, se plantearon cuatro nuevos programas y la eliminación de uno; sin embargo la SHCP no autorizó ningún movimiento. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 de Septiembre de 2014, se actualizó el estatus de los aspectos susceptibles de mejora de los programas “S” sujetos a reglas de operación de CONAGUA; se adjunta el envío que hace SEMARNAT a CONEVAL mediante oficio DGPE/584/2014 de la información cargada en los sistemas del consejo, la cual, en breve será publicado en el sitio:  http://www.semarnat.gob.mx/programas/evaluaciones/asm\_septiembre\_2014 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Identificación de Proyectos de Mejora asociados a procesos sustantivos.  Identificación de las Unidades administrativas responsables y las que coadyuvan en el cumplimiento de los compromisos relacionados con la Línea de Acción General de la Estrategia 4.1, solicitado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Subsecretaría de la Función Pública a través de SEMARNAT.  En proceso de integración y validación de la Matriz para la Alineación de los Procesos Sustantivos con los Objetivos de Segundo Nivel, así como de los Subprocesos y Diagramas PEPSU 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.** | Se cuenta con propuestas técnicas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tiene una propuesta de convenio en revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se evalúan en su desempeño a los Servidores Públicos de Carrera Eventuales que cumplen su primer año de ingreso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada, alineada al Reglamento Interior de la Conagua (última reforma 12 de octubre de 2012).  Se está en proceso de que se actualicen las constancias respectivas de ocupación vs puestos registrados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió a la sesión de capacitación en el uso del Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  Se asistió a sesiones de orientación en las oficinas de la Unidad de Gobierno Digital para atender dudas en relación con la captura la información de los Trámites y Servicios de la Institución en el Sistema del CNTSE.  Se migró la información de los 32 trámites y servicios a cargo de esta Comisión Nacional del Agua, que se encontraba disponible en el Portal del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) a cargo de la COFEMER al Sistema del CNTSE, quedando pendiente de captura las direcciones de las oficinas de la Institución a nivel nacional.  Se trabajó específicamente con la migración de la información del trámite CONAGUA-01-001 “Permiso de Descarga de Aguas Residuales" debido a que este forma parte de la cadena de interoperabilidad para crear una Empresa.  Se atienden solicitudes en relación con la Red de Puntos Multiservicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se trabajó en conjunto con la Gerencia de Recursos Materiales a fin de generar la documentación con los requerimientos de funcionalidad requerida para dar mantenimiento a diferentes sistemas que atienden diversos procesos de la citada Gerencia, privilegiando la automatización de procesos, mejora así como el uso de documentación electrónica en lugar de papel. Lo anterior en los sistemas SICOVE, SARWEB, SAIWEB y SAI. Lo anterior conforme uno de los MAAG's determinado para el tema de manejo de Recursos Materiales en 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.** | Todos los contratos de prestación de servicios de TIC, se han realizado con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). En ese sentido se han sometido a consideración del OIC, UGD y UCP treinta (30) estudios de factibilidad en el periodo de julio a septiembre del 2014, de los que destaca mencionar que se han autorizado veintiséis (26). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se concluyeron las actividades y acciones relacionadas con el grupo designado por parte de Presidencia de la República (Escuadrón de Datos), donde tuvimos el apoyo para la construcción de la plataforma de Datos Abiertos en la Conagua. Esto nos permitió ser calificados como una de las 9 dependencias y entidades estratégicas del Gobierno de la República, esto mismo fue anunciado por los responsables del proyecto "Datos.gob" del Gobierno Federal. Se mantiene un esquema de monitoreo permanente a la infraestructura que soporta todos y cada uno de los Webservices que alimentan la plataforma de Datos Abiertos.  Por otro lado se desarrolla en conjunto con la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, el primer producto que consume datos abiertos (Servicio de Integración, Almacenaje y Difusión de Información Climatológica, Hidrológica y Meteorológica - "SIADI”), este primer desarrollo será de gran utilidad para informar a los diferentes gobiernos, dependencias, entidades, etc. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 ha enviado comunicado a todas las Unidades Administrativas responsables, en el que se ha marcado copia de conocimiento a los miembros del Comité de Información, de la información sobre el periodo de actualización del Índice de Expedientes Reservados y en el cual se incluyó la metodología a través de la cual deben desclasificarse los expedientes registrados, señalando de manera específica que deberán hacerlo en cuanto la resolución que pone fin al procedimiento cause estado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante este semestre, el Comité de Información agotó la búsqueda de la información solicitada, requiriendo la información tanto a la Unidad responsable en Oficinas Centrales, como en las Delegaciones. Únicamente se ha confirmado la inexistencia en 22 solicitudes de las 556 recibidas hasta el 30 de junio de 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el Sistema Persona están registrados los sistemas de datos personales actuales |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de que en Portal de Obligaciones de Transparencia es capturado por personal de la Dirección General de Administración y de la Unidad de Enlace, el pasado 14 de mayo servidores públicos adscritos a ambas áreas acudieron a un curso de capacitación sobre el tema al IFAI, para mejorar los tiempos y la calidad de la información publicada en el POT. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó la consulta sobre la elaboración de los instrumentos de consulta y control con personal del Archivo General de la Nación, se encuentra en proceso su realización. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 implementación de la figura de Enlaces de Archivo de Trámite para una comunicación más directa con el personal que realiza el registro y control de expedientes como apoyo para la difusión e implementación de buenas prácticas archivísticas.  Referente a la capacitación en materia de archivos, se cuenta con tres cotizaciones de instituciones públicas y privadas para la adquisición del curso en línea "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos en la Administración Pública" que será instalado en la plataforma de capacitación en línea de la PROFEPA. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 consolidado contrataciones con la cabeza de sector y utilización de contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se circuló a todas las delegaciones la obligatoriedad de registrarse como unidad compradora, para la utilización del sistema en las contrataciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha solicitado el registro de las carteras de inversión para la adquisición de vehículo automotores y obra pública. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se desarrolló el documento “Directrices del Proceso de Certificación Ambiental” de aplicación por todos los actores interesados (empresas, auditores ambientales y personal de PROFEPA), cuyo objetivo es tener mayor claridad y precisión de lo establecido en las normas mexicanas en materia de Auditoría Ambiental que entraron en vigor el 2 de diciembre de 2013, en el manejo de algunos conceptos y en consecuencia, reducir el margen de discrecionalidad en el Proceso de Certificación Ambiental. Este documento tiene un avance del 99% a septiembre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Derivado de la publicación de las Normas Mexicanas NMX-AA-162-SCFI-2012 (NMX162) y NMX-AA-163-SCFI-2012 (NMX163), y el desarrollo del documento “Directrices del Proceso de Certificación Ambiental” se ha generado un impacto positivo en la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA), al definir con mayor precisión las actividades y procedimientos para alcanzar la certificación ambiental por las Empresas, permitiendo reducir el margen de discrecionalidad en el proceso, garantizando que este se realice por personas con capacidad y experiencia, ofreciendo certeza sobre la calidad y confiabilidad en el desarrollo y resultados del proceso. En el tercer trimestre se realizaron 9 reuniones informativas, talleres de capacitación, conferencias y presentaciones a nivel nacional que albergaron a 222 asistentes, representantes de Comisión Federal de Electricidad, asociaciones, cámaras y corporativos empresariales. |
| **Optimización del uso 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 SSFP/408/0229/2014 y SSFP/408/DGOR/0341/2014 la SFP aprueba y registra la estructura orgánica de la PROFEPA para el ejercicio 2014, esta estructura es congruente con el Reglamento Interior vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En proceso de Análisis Organizacional para efectos de tener una Estructura Esbelta y con el objetivo de mejoras en el accionar de la institución, la PROFEPA se encuentra en el Proyecto de elaboración de la Declaratoria e Informe de Análisis de la No existencia de duplicidad de funciones.  Así mismo, el 08 de julio de 2014 se llevó a cabo una reunión de trabajo de este Órgano Desconcentrado con el Órgano Interno de Control, con el fin de llegar a acuerdos sobre el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En proceso de Análisis Organizacional para efectos de tener una Estructura Esbelta y con el objetivo de mejoras en el accionar de la institución, la PROFEPA se encuentra en el Proyecto de elaboración de la Declaratoria e Informe de Análisis de la No existencia de duplicidad de funciones.  Así mismo, el 08 de julio de 2014 se llevó a cabo una reunión de trabajo de este Órgano Desconcentrado con el Órgano Interno de Control, con el fin de llegar a acuerdos sobre el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El 08.04.14, se registró y autorizó por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la adecuación presupuestal No. 2014-16-E00-1208, por un monto total de $26,134.50 correspondiente a la reducción del 5% del presupuesto autorizado a esta Procuraduría en la partida 12101 " Honorarios". De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 del oficio No. 307-A-0099, de fecha 20 de enero de 2014, mediante el cual la SHCP comunica las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual, así como para el Control presupuestario en Materia de Servicios Profesionales por Honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se ha creado un grupo de trabajo con enlaces designados por la Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Coordinación de Delegaciones (DGCD) y por cada una de las cuatro Subprocuradurías, con el propósito de revisar y analizar la estructura orgánica que dará soporte al Manual de Organización General, así como la normatividad vigente para cada área.  Actualmente se está en espera de que las áreas envíen sus propuestas de actualización y/o modificación a las funciones que se describen para cada una de las unidades administrativas de la estructura básica de la PROFEPA a fin de coordinar la integración, análisis y revisión de la información e identificar con ello la transversalidad en las funciones que en algún momento faciliten elaborar los procedimientos que por la misma razón pudieran optimizarse o compactarse.  Al día de hoy, todas las áreas han conciliado con recursos humanos, sus plantillas de personal y se está terminando la revisión de sus estructuras orgánicas que contemplan la actualización de funciones.  La normatividad está siendo revisada por las áreas.  Así mismo, el 08 de julio de 2014 se llevó a cabo una reunión de trabajo de este Órgano Desconcentrado con el Órgano Interno de Control, con el fin de llegar a acuerdos sobre el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 creado un grupo de trabajo con enlaces designados por la Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Coordinación de Delegaciones (DGCD) y por cada una de las cuatro Subprocuradurías, con el propósito de revisar y analizar la estructura orgánica que dará soporte al Manual de Organización General, así como la normatividad vigente para cada área.  Actualmente se está en espera de que las áreas envíen sus propuestas de actualización y/o modificación a las funciones que se describen para cada una de las unidades administrativas de la estructura básica de la PROFEPA a fin de coordinar la integración, análisis y revisión de la información.  Al día de hoy, todas las áreas han conciliado con recursos humanos, sus plantillas de personal y se está terminando la revisión de sus estructuras orgánicas que contemplan la actualización de funciones.  La normatividad está siendo revisada por las áreas.  Así mismo, el 08 de julio de 2014 se llevó a cabo una reunión de trabajo de este Órgano Desconcentrado con el Órgano Interno de Control, con el fin de llegar a acuerdos sobre el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 fecha 23 de julio de 2014, se registró y autorizó por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) adecuación presupuestal 2014-16-E00-3200, por un monto de $3.4 Millones de Pesos, correspondiente a la reducción del 5% del presupuesto autorizado a esta Procuraduría en la partida de la partida 12201 " Sueldo base personal eventual". De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 del oficio No. 307-A-0099, de fecha 20 de enero de 2014, mediante el cual la SHCP comunica las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Con la finalidad de atender 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, hemos venido consolidando nuestras necesidades con nuestra Cabeza de Sector con la finalidad de obtener las mejores condiciones de contratación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Federal de Protección al Ambiente, desde la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, ha utilizado a los medios digitales para llevar a cabo la celebración de conferencias con fines de capacitación para todo el personal y de sesiones con los Comités Técnicos de Selección, reduciendo así los gastos 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 utilización de la flotilla vehicular que opera en la Procuraduría, está ceñida al tipo de vehículo en correspondencia al tipo de trabajo que se va a realizar en la operación, el transporte se comparte o se dirige en todas las ocasiones que la planeación de las áreas requirentes así lo plantean. El área responsable de las unidades vehiculares, a nivel central por ejemplo, distribuye el total de la flotilla utilitaria, por lo que se trazan rutas para la distribución de los vehículos procurando en todas las ocasiones duplicar destinos.  Para tal efecto, se tiene destinada un área de trabajo específico y determinado un método electrónico para la petición y asignación de unidades vehiculares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 oficios número PFPA/6/6.2/0647/13 del 12 de noviembre de 2013 y 6/6.2/0374/2013 del 06 de agosto de 2013 se solicitó a las Delegaciones Federales el envío de presupuesto para su instalación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | A la fecha se cuenta con 18 acuses generados por el apartado de "Avalúos Paramétricos para la Contabilidad Gubernamental" del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), los cuales se encuentran en elaboración y trámite por parte de dicho Instituto, por lo que la Procuraduría cuenta con el diagnóstico completo de los inmuebles que ocupa. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 29 de julio de 2014 se realizó el Foro "La Denuncia Ciudadana como instrumento de Participación Ciudadana", en el que participaron organizaciones de la sociedad civil y expertos en medio ambiente para exponer los mecanismos con los que cuenta la PROFEPA para generar vínculos con la ciudadanía y colaborar en la protección del medio ambiente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Transparencia, emitida por la Secretaría de la Función Pública, en los meses de abril y mayo se identificaron las necesidades de información socialmente útil y fueron reportadas en los formatos establecidos a la SEMARNAT, quien como cabeza de Sector remitió dichos formatos al Órgano Interno de Control y posterior a su aprobación, fueron remitidos a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | El 29 de julio de 2014 se realizó el Foro "La Denuncia Ciudadana como instrumento de Participación Ciudadana", en el que participaron organizaciones de la sociedad civil y expertos en medio ambiente para exponer los mecanismos con los que cuenta la PROFEPA para generar vínculos con la ciudadanía y colaborar en la protección del medio ambiente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Informe Anual 2013 de PROFEPA está disponible a los ciudadanos a través de la página web institucional, desde la cual puede ser descargado. Este documento contempla las acciones realizadas y se encuentra expresado en un lenguaje empático para el ciudadano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se sostuvieron reuniones con las áreas sustantivas de la dependencia para realizar la revisión anual de la MIR, así como evaluar los ajustes necesarios con el objeto de mejorar los indicadores para el año 2015. El proceso continúa, por lo que se reportará la conclusión del mismo en el siguiente trimestre. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se fortaleció el Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL), consiguiendo que la totalidad del proceso de Certificación Ambiental de una empresa se realice a través de internet, por lo que prácticamente el 95% de la documentación recibida para este trámite es digital, con esto, ha sido posible optimizar las funciones del personal que se encargaba de integrar la documentación en cada uno de los expedientes físicos, incorporándolos como apoyo para revisiones técnicas de Informes de Auditoría y Verificación, manejo y control de bases de datos, entre otras. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se ha simplificado la asignación de recursos públicos federales, atendiendo a los criterios previstos en la normatividad y observando los principios de legalidad, objetividad, equidad, transparencia, publicidad y eficiencia; además de darle la publicidad ordenada por ley, de conformidad con el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los previstos en el artículo 7° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. El trámite que se lleva a cabo para realizar el pago es de forma simplificada, consistiendo en la solicitud oficial al área administrativa por medio de una suficiencia presupuestal, registro en el Sistema Integral de Gestión de Asuntos y Documentos, la Dirección de Programación y Presupuesto procesa el trámite del pago por medio del Sistema de Administración Financiera Federal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en un lapso de 5 días hábiles se deposita en la cuenta del beneficiario. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Derivado de la publicación de las Normas Mexicanas NMX-AA-162-SCFI-2012 (NMX162) y NMX-AA-163-SCFI-2012 (NMX163), se desarrolló el documento “Directrices del Proceso de Certificación Ambiental” de aplicación por todos los actores interesados (empresas, auditores ambientales y personal de PROFEPA), cuyo objetivo es tener mayor claridad y precisión en el manejo de algunos conceptos y en consecuencia, reducir el margen de discrecionalidad en el Proceso de Certificación Ambiental. Este documento tiene un avance del 99% a septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se establecieron dos convenios de colaboración académica con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) de la UNAM y dos con la Secretaría de Educación Abierta y Continua de la Facultad de Ciencias de la UNAM, para la impartición de diversos cursos de capacitación presenciales y en línea. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuentan con tres cotizaciones de instituciones públicas y privadas para la contratación del curso con el que los Jefes de Denuncias en Delegaciones y los responsables del Módulo de Atención Ciudadana en Oficinas Centrales se certificarán el Estándar de Competencia EC0105 - "Atención al ciudadano en el sector público" . |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 compromiso adquirido de digitalizar durante este año 5 de los 21 trámites registrados en COFEMER, de los primeros dos trámites programados PROFEPA-03-017-A y PROFEPA-03-017-B (Aviso de Derrames) se ajustaron las pantallas conforme a la Guía Grafica Base proporcionada por la SFP el 2 de junio. Para el caso de los trámites PROFEPA-03-001 (DET), PROFEPA-03-010 (Cert. Laboratorios) y PROFEPA-03-005 (Cert. Vehículos Nuevos) se desarrollaron las pantallas, estructurando la base de datos correspondiente y cumpliendo con los formatos de diseño solicitado. Es importante mencionar que sigue pendiente que la Unidad de Gobierno Digital de la SFP proporcione los módulos de Firma Electrónica Avanzada y pago en línea para poder continuar con el desarrollo de la digitalización de estos trámites. Así mismo se concluyó con el registro de los trámites (21 más el de CEDOC) en la plataforma GOB.MX, de los cuales están 3 pendientes de publicar por ajustes a 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.** | La Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática ha seguido con la implementación del MAAGTICSI y en este periodo se gestionó la contratación del "Servicios Integrales de Bienes Informáticos para PROFEPA" siguiendo los lineamientos establecidos para el 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.** | Bajo el marco del Acuerdo INEGI-PROFEPA que tiene por objeto la generación e implementación del Registro Estadístico sobre Denuncia Ambiental (REDA), durante este trimestre personal de la DGAEI participó en el curso "Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos" y se terminó la modificación del Módulo "Tu denuncia por Internet" bajo esta norma. En el último trimestre del año se realizarán pruebas del módulo para su liberación, estas acciones en conjunto con el INEGI propiciará el intercambio de información en forma de datos abiertos.  Así mismo el 24 de septiembre se llevó a cabo la instauración del Comité para la Etapa de preparación de Datos Abiertos de acuerdo con la Guía de Implementación de datos abiertos. |

|  |
| --- |
| Comisión Nacional Forestal |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 enviaron actualizado el índice de expedientes Reservados al Comité de información, correspondiente al primer periodo del año 2014, los primeros diez días hábiles de julio, por lo que a través del Sistema de índices se remitieron los expedientes al IFAI con fecha del día 18 de agosto del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización del sistema "Persona" con la designación de los nuevos responsables. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo a la Estrategia 6.5. Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental y de conformidad a la Línea de acción 6.5.1: Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. El tiempo de atención a las solicitudes de información que se reciban, se redujo a 19 días, asimismo se redujo la ampliación de plazos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 26 de septiembre de 2014 se solventaron observaciones realizadas a las Obligaciones de Transparencia respecto a la actualización de las fracciones del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está implementando la capacitación de los servidores públicos de conformidad al Programa de Capacitación 2014, en cumplimiento a lo comprometido. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De acuerdo a la Línea de acción 6.5.3: Capacitación de servidores públicos de Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales. Mediante esta línea de acción se están capacitando a los servidores públicos de Unidades de Enlace en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales con la finalidad de que hagan un mejor desempeño de funciones atendiendo a dichos procesos, cursos en línea CEVIFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con relación a este compromiso, se está trabajando con el cumplimiento del lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ya que se actualizó el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional Forestal y solo falta someter a autorización del Comité de Información y posteriormente a validación del Archivo General de la Nación |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de contratación por Licitación Pública o por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se incluye la posibilidad de denunciar actos de corrupción en los que incurran los servidores públicos involucrados en los distintos actos de dichos procedimientos. Se tiene contemplado para principios de noviembre capacitar a los servidores públicos involucrados en el seguimiento a los contratos suscritos por la entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para la atención de los servicios que requiere la entidad, se han realizado procedimientos de contratación mediante el procedimiento de compras consolidadas que han permitido generar ahorros importantes para la entidad como el servicio de fotocopiado. |
| **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 realizados en el presente año, se ha utilizado el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales denominado CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro del clausulado establecido en los contratos suscritos por la entidad, se ha establecido que en caso de desavenencias durante su ejecución, se pueda iniciar el procedimiento de conciliación, sus requisitos y la autoridad ante quien deba presentarse, privilegiando en todo momento, el cumplimiento de los mismos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Hasta el 30 de septiembre, se han actualizado 8 Manuales de Procedimientos a través de la Coordinación General de Administración, mismos que integran parte de la normatividad interna de la CONAFOR en específico, se actualizaron 4 Manuales en este tercer trimestre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Fueron revisadas y dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), cuatro Lineamientos, trabajando de manera coordinada con la SFP y la CFEMER para la incorporarlos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Se conformó un grupo multidisciplinario para elaborar un proyecto de mejora que contemple la simplificación de requisitos, para las Reglas de Operación 2015, se definió una disminución de tiempo en cada uno de los componentes de las ROP para disminuir el costo de oportunidad, entendiendo como el tiempo dedicado a la espera de la respuesta de un trámite realizado. |
| **Optimización del uso 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 matriz donde se establecen las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como los objetivos establecidos en el Manual de Organización de la Dirección General y la Unidad de Asuntos Jurídicos, con lo que se aseguró que se encontraran adecuadas a la estructura orgánica y alineadas a los objetivos estratégicos de la CONAFOR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 inició análisis de funciones administrativas como es el manejo del GRP, Presupuesto, Egresos y Fondo Forestal que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas, con la finalidad de evitar la duplicidad; se trabajan descripciones de puesto con cambios. |
| **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 organizacional de niveles de mandos medios y superiores de 429 descripciones de puestos, para identificar la vinculación a los objetivos estratégicos de la CONAFOR. Mediante esta matriz organizacional, se puede verificar permanentemente que se encuentren alineadas a dichos objetivos. Asimismo, se revisaron dos unidades administrativas que fueron la Dirección General y la Unidad de Asuntos Jurídicos, donde se aseguró que las funciones de los puestos estén alineadas a los objetivos estratégicos de la institución para el cumplimiento de metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó el análisis organizacional para identificar las funciones transversales como es el de GRP, viáticos, pagos (proceso de pago de apoyos), conciliaciones, así como el apoyo administrativo. Se prepara propuesta para presentar el mes de diciembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 modificación de estructura de un puesto de Asistente de Archivo de Expedientes con función administrativa, a Asistente Técnico con función sustantiva apoyando al proyecto de cuencas dentro de la Gerencia de Suelos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 2013 con el folio de adecuación 2013-16-RHQ-999 se reintegró un monto de 9,998,202.05 MDP al Ramo General 23 "Provisiones salariales y económicas". Equivalente al 5 % del presupuesto autorizado en la partida 12201 "Sueldo Base de personal eventual "  En 2014 con folio de adecuación 2013-16-RHQ-2855 se reintegró un monto de 17,494,699.96 MDP al Ramo General 23 "Provisiones salariales y económicas", Equivalente al 5 % del presupuesto autorizado en la partida 12201 "Sueldo Base de personal eventual " |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se integró el ejercido de los programas M001 y O001 de los capítulos 2000 y 3000 al tercer trimestre 2014, comparándose con el observado en el año 2013, ejerciéndose hasta el momento un 48% menos con respecto al monto anual 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se integró el ejercido de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501 al tercer trimestre 2014, comparándose con el observado en el año 2013, ejerciéndose hasta el momento un 32.4% menos con respecto al monto anual 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 integró el ejercido del recurso al tercer trimestre 2014 de los gastos administrativos en las paridas 21501 y 33604. Se comparó el porcentaje obtenido del año actual vs el observado en el año 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, proporciona importantes beneficios, como el trabajo colaborativo entre personas geográficamente distantes, una mayor integración entre los grupos de trabajo de la Institución, y probablemente lo más importante el ahorro en viáticos que está generando. De Enero a Septiembre del 2014 se han realizado 173 videoconferencias, siendo 7507 los usuarios de las mismas., con un ahorro aproximado entre viáticos, hospedaje y transportación de 41,268,300.00 este ahorro está calculado desde que se implementó la solución de videoconferencias (finales de marzo de 2011) así mismo se trabajó en un papel tapiz para la difusión y utilización de videoconferencias durante el 3er. trimestre fue elaborado y revisado por parte de la Unidad de Comunicación Social, dicho papel tapiz será publicado quincenalmente en la máquina de todos los usuarios a partir del 4to. trimestre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizaron las adecuaciones correspondientes en el sistema MAP de la SHCP a fin de que las Unidades Administrativas estuvieran en posibilidad de ejercer el 100% del recurso autorizado al tercer trimestre en la partida 49201. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se tiene estipulado generar una planeación de contratación de servicios a partir de los eventos recurrentes en el año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se analizó la manera de generar una campaña interna sobre el aprovechamiento de vehículos para generar un uso con un enfoque 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.** | Se realizó el inicio de los trabajos de construcción de 3 Gerencias Estatales en las entidades de Campeche, Guerrero y Quintana Roo. En las cuales de acuerdo a las consideraciones de diseño, funcionalidad y ergonomía del proyecto arquitectónico, se aprovechan los elementos de la naturaleza para eficientar el funcionamiento del conjunto y tener por ende un ahorro de energía. Asimismo se combaten los asoleamientos por medio de muros cortina, pergolados, parasoles, etc., en el caso de la ventilación, mediante el diseño y orientación del edificio se aprovechan al máximo las ventilaciones cruzadas para reducir el uso de aires acondicionados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De conformidad a los lineamientos proporcionados por el INDAABIN, se ha reportado la información requerida a ese Instituto de los inmuebles federales que se encuentran en uso de ésta CONAFOR. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La CONAFOR impulsa la participación de los principales actores del sector forestal en distintos espacios de opinión; siendo el Consejo Nacional Forestal el principal órgano de análisis de las agendas que concierne a la problemática forestal del país. En dicho Consejo se manifiestan las diversas voces y se determinan consensos colectivos a favor de una agenda forestal prioritaria. Este Consejo tiene una importante actividad reflejada en sus sesiones continuas y el trabajo permanente de sus órganos auxiliares. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De Conformidad a la Guía de Acciones de Transparencia 2014, se está trabajando en el cumplimiento a la actividad 5.- Promover que la información socialmente útil o focalizada se presente en un lenguaje claro y accesible para los ciudadanos, así como la inclusión de glosarios o instructivos que faciliten su utilización. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actualización de la sección de transparencia y cada uno de sus apartados 07 de julio de 2014. |
| **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.** | En el segundo semestre de 2013 se participó en los foros de consulta para la integración del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. Asimismo, se coordinó la realización de 32 foros estatales de consulta para la integración del Programa Nacional Forestal 2014-2018, así como la consulta al Consejo Nacional Forestal.  El análisis de la evolución de los objetivos sectoriales, seguimiento y evaluación de las políticas públicas es una actividad que coordinará la SEMARNAT, a la fecha se han realizado reuniones para la coordinación en la ejecución de las líneas de acción del PRONAFOR 2014-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El PRONAFOR fue publicado el pasado 28 de abril de 2014 y el Programa Institucional de la CONAFOR 2014-2018 el pasado 29 de abril de 2014 y actualmente se instrumenta su ejecución y los avances y resultados se difundirán en su oportunidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la revisión y mejora a las MIR 2013 para la integración de las MIR 2014, para lo cual previamente se analizaron las observaciones derivadas de auditorías, evaluaciones de desempeño, así como de recomendaciones del CONEVAL a las MIR 2013 y se integró un protocolo para la revisión y actualización de las MIR con la participación de las áreas operativas.  En marzo de 2013 se cargaron las MIR definitivas 2014 y se les ha dado seguimiento de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Durante el segundo trimestre de 2014 se dio inicio al proceso de revisión a las MIR 2014 para su actualización e integración de las MIR 2015, se participó en dos mesas técnicas de revisión, se actualizó el protocolo para revisión y mejora de las MIR para 2015, se realizó la revisión, actualización y mejora de las MIR para 2015 y actualmente se realiza la adecuación de metas a los 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.** | El pasado 04 de junio de 2014 se envió a la SEMARNAT el oficio CGPI-446/2014 mediante el cual se ponen a consideración los ajustes a la estructura programática 2015, con base en el 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.** | Se realizaron las acciones estipuladas para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) específicos e institucionales, y se enviaron los avances a CONEVAL en marzo de 2014 (de 2011 a 2013 se pactaron 94 compromisos, de los cuales 75 fueron concluidos y 19 aún están vigentes con un porcentaje de avance superior al 70%). Dichos ASM son generados a partir de la integración de documentos de trabajo en donde se establecen los compromisos de mejora derivados de los informes de evaluación. El Mecanismo de Seguimiento a los ASM se deriva de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, y se reportan los avances de las actividades relacionadas con los ASM cada trimestre al Órgano Interno de Control. |
| **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 han realizado las acciones estipuladas para contar con un padrón de Beneficiarios de los programas de la CONAFOR. Los avances de la institución han sido reportados de manera oportuna a la Secretaría de la Función Pública de manera periódica. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se han realizado las acciones de mejora y control de calidad de la información con el objetivo de contar con una mejor coordinación con áreas operativas garantizando así la calidad. Los avances de la institución han sido reportados de manera puntual 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.** | Seguimiento al plan de trabajo para el proyecto "Ventanilla única de atención en Gerencias Estatales de la CONAFOR", además de que se mapeo a detalle el 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.** | La Gerencia de Recursos Financieros se reunió con las Coordinaciones de Producción y Productividad, así como Conservación y Restauración para identificar el retraso en los pagos y solicitó la gestión expedita de conformidad con los tiempos establecidos en las Reglas de Operación. Adicionalmente se trabajó en conjunto con las Gerencias de los Programas Operativos de la CONAFOR, las Gerencias Estatales y con la Gerencia de Información Forestal para mejorar los procesos, lográndose la reducción del tiempo en el trámite a máximo 9 días, desde su inicio en la Gerencia Estatal hasta que BANORTE realiza la transferencia. El 100% de los pagos se operan mediante abono a cuenta del beneficiario. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El proceso "Ventanilla única de atención en Gerencias Estatales de la CONAFOR" se mapeo a detalle. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se ha concluido la integración de Convenios Marco vigentes firmados entre la CONAFOR y diversas instituciones de educación y de centros de investigación. Se han analizado y consideran dichos documentos las cláusulas que permitirán establecer convenios específicos de colaboración para atender nuestra necesidad que es en materia de reclutamiento y selección de personal como bolsas de trabajo. Estableceremos los contactos necesarios con los responsables del seguimiento a dichos convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En este compromiso se establece la necesidad de actualizar el marco normativo en dos procesos de recursos humanos incluyendo el SPC. En ese sentido, continúa el análisis legal del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CONAFOR, y ya se cuenta ya con el método de evaluación del desempeño en revisión, así como con actualizaciones de disposiciones en materia de selección de personal con base en el mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió al Lic. Cesar Antonio Osuna Gómez, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el correo y copia del convenio establecido entre la CONAFOR y Universidad Autónoma de Baja California.  Para el trimestre (julio-septiembre) se realizaron acciones de capacitación especializada en oficinas centrales y gerencias estatales (cursos técnicos especializados) para el desarrollo profesional de las y los servidores públicos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el presente ejercicio se tiene un avance de 95% de servidores públicos a los cuales se les han establecido metas de desempeño y factores de eficiencia, alineados a los objetivos institucionales. Se impartió la capacitación y asesoría necesaria para que se aplique mediante la plataforma propia de CONAFOR a nivel nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El pasado 22 de julio se envió el oficio no. GRH-718-2014, a la Dirección de Planeación de Política de los Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de solicitar orientación sobre la elaboración del estudio, sin que a la fecha se tenga respuesta. Por lo anterior, el estudio será realizado una vez recibida la asesoría y lineamientos para la elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el tercer trimestre del año se llevó una videoconferencia con las 32 Gerencias Estatales con la finalidad de unificar los criterios respecto a la información que se les solicitó en materia de Recursos Humanos, referente a la insalubridad, horarios y jornadas de trabajo y al personal adscrito al centro de trabajo (vivero o campamento forestal). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se analizó la matriz donde se establecen las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como los objetivos establecidos en el Manual de Organización de la Dirección General y la Unidad de Asuntos Jurídicos, con lo que se aseguró que se encontraran adecuadas a la estructura orgánica y alineadas a los objetivos estratégicos de la CONAFOR.  Considerando que la CONAFOR cuenta con un porcentaje alto de plazas eventuales, se preparó propuesta, con el objeto de solicitar previsiones salariales y económicas para el rubro de creación de plazas (partida 16102) , con el fin de que sean considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios personales para el ejercicio fiscal 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.** | La CONAFOR Digitalizará 6 trámites relacionados con los componentes de las solicitudes de apoyo e implementara 4 ventanillas únicas Nacionales en los estados de: • Jalisco avance 80% • Colima avance 70% • Chiapas 60% • Edo. De México se pospondrá en virtud de que no se ha autorizado el permiso de construcción. A lo largo de estos 3 trimestres de 2014 se asistieron a 16 reuniones por parte del área técnica, administrativa y jurídica previo a la digitalización atendiendo temas como: Validación de información del CNTS, simplificación de Trámites, gestión del cambio, componentes de e-gobierno, sesiones de Introducción a la digitalización de trámites y servicios, mapeo y diagramación de los procesos, construcción de cadenas de interoperabilidad, laboratorio de pruebas, dicha digitalización se encuentra con un avance del 75%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se implementa en la CONAFOR el Sistema Automatizado de Control de Gestión que permitirá hacer más eficientes los procesos de la Institución al reemplazar el uso del papel, por documentos electrónicos y mensajes de datos con firma electrónica avanzada, alineado al EIDA (Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la APF) y a la OPE (Oficina Postal Electrónica) Con los consecuentes ahorros en el uso de papel, en los tiempos de elaboración y entrega de las comunicaciones, así como en el costo de almacenamiento de los archivos, dicha implantación se encuentra en un avance del 40% |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 8 de Mayo de 2014 entro en vigor una nueva versión del MAAGTIC-SI, estableciendo un total de 9 procesos al momento se han implantado 4 procesos, acciones realizadas: 5 de junio de 2014, se confirmó al Centro de Seguridad Nacional los datos de los servidores designados como responsables de la seguridad de la información, 29 de Mayo de 2014 fue enviado el PETIC a la Unidad de Gobierno Digital (UGD) acompañado del inventario de aplicaciones para dispositivos móviles (CONAFOR cuenta con 1 aplicación) 19 de Junio de 2014 se envió a la UGD el proyecto de implementación de este nuevo MAAGTIC-SI. El día 2 de septiembre la UGD, aprobó 4 de los 7 proyectos del PETIC, y realizó observaciones a los 3 restantes, fueron solventadas el día 9 de septiembre. Se realizaron 25 proyectos de contrataciones de TIC con apego a las disposiciones aplicables, 6 de ellas se encuentran en dictaminación las 19 restantes fueron favorables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente se trabaja detectando los grupos prioritarios que serán desplegados como datos abiertos, se publican los resultados de los beneficiarios de subsidios otorgados por la CONAFOR provenientes de sistemas en formatos de datos abiertos, y se reportan como datos abiertos las áreas elegibilidad y prioritarias dentro del portal de información SNIF. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se remitieron vía sistema de Índices reservados del IFAI para su publicación, el día veinticinco de agosto del dos mil catorce, el estado que guardan los expedientes de este Instituto dentro del primer semestre del año dos mil catorce. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se recibieron 37 solicitudes de información durante el tercer trimestre, las cuales fueron turnadas a las Unidades Administrativas en tiempo y forma y de igual manera, se recibió respuesta por parte de las mismas las cuales fueron contestadas al peticionario por medio del sistema INFOMEX.  Durante el segundo trimestre no se recibieron recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se verifica que las Unidades Administrativas responsables de publicar información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, lo hagan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró Catalogó de Disposición Documental y mediante Oficio RJE.07.-295 se solicitó al Archivo General de la Nación su Asesoría para validar el contenido del mismo, a la fecha no se ha recibido respuesta por parte del AGN. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevaron a cabo durante el periodo de enero al 30 de septiembre del presente año 60 procedimientos de contratación de bienes y servicios, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se alinearon los programas y proyectos de inversión al PND, Se encuentran en la etapa de preinversión |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se han enviado los reportes de seguimiento en los sistemas PASH y SII@WEB en las fechas establecidas |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron las modificaciones al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua con el objetivo de simplificar la operación de los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El día 21 de abril se publicó en el DOF las modificaciones del estatuto orgánico del IMTA para ajustar su estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas en el mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El día 21 de abril se publicó en el DOF las modificaciones del estatuto orgánico del IMTA para redefinir las funciones de algunas unidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 77% de las plazas son áreas sustantivas conformadas por 6 coordinaciones y el 23% de las plazas son áreas adjetivas conformadas por 1 Dirección General, 1 Coordinación de Administración y el 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.** | Se tiene implementado el servicio de mensajería a la ciudad de México en forma semanal con la correspondencia que se origina en el instituto y que debe ser remitida para atender asuntos en específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó la captura de datos generales de los inmuebles en el portal de la página del INDAABIN. Se recibió visita de peritos asignados por INDAABIN para realizar el levantamiento físico de los inmuebles, para actualizar el avalúo de las instalaciones del IMTA. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El ejercicio de participación ciudadana tuvo como objetivo, el de establecer un mecanismo de consulta hacia el sector privado y a la sociedad civil, con el fin de mejorar la toma de decisiones institucionales en materia de divulgación del conocimiento generado por el IMTA.  Programas y acciones abordados:  • Cultura del Agua.  • Difusión de las producciones del IMTA.  • Mantenimiento a páginas web del IMTA.  • Programas de difusión para el sector de los jóvenes morelenses. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se detectaron las necesidades de información que la ciudadanía requiere que el Instituto publique en su apartado de Transparencia Focalizada, de donde sobresalieron los temas de Cultura del Agua, Calidad del Agua, Gestión del Agua, Cambio Climático e Información sobre Presas de Agua. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicaron como Temas Focalizados los siguientes:  - Portal Digital del Agua - http://www.aguasimple.org.mx/  - Tecnología y Ciencias del Agua - http://www.imta.gob.mx/tyca/  - Geo Portal de Información sobre Cambio Climático en el Recurso Hídrico de México - http://gia.imta.mx/geoportal/  - Sistema para Monitoreo de Presas - http://conagua.imta.mx/wwwcna/ |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante las Sesiones de Radio "Planeta Agua" se hace mención a los temas que se encuentran publicados como focalizados y por medio de las redes Sociales se plasma las actividades y el quehacer institucional donde se les invita a visitar nuestro sitio WEB Institucional www.imta.gob.mx. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se actualizó el Manual de Organización en agosto 2014 conforme a lo publicado en el Estatuto Orgánico el 21 de abril del 2014 en DOF, así como se realizó la actualización del subsistema de planeación de recursos humanos establecido en el Manual del Sistema Integral de Profesionalización aprobado el 12 de agosto del 2014 en la Segunda Sesión de la Junta de Gobierno del IMTA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se están realizando pruebas a los módulos del Sistema de Control de Gestión (SICG) en la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, para verificar la funcionalidad y el correcto flujo de la información, con la finalidad de poner en marcha el sistema de manera gradual en el Instituto. Las funciones a evaluar son:  -Firmado electrónico de los documentos generados  -Flujo de la información  -Cumplimiento de tareas  El Instituto utiliza como herramienta de comunicación el correo electrónico con el dominio tlaloc.imta.mx, para el envío y recepción 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.** | Se están implementando los procesos de acuerdo a las recomendaciones del MAAGTICSI, con el fin de regular las operaciones de la UTIC en base a las metodologías de operación incluidas en el manual.  Configuraciones al Gestor Documental “Alfresco”, el cual será utilizado como repositorio de documentos y evidencias.  Se están realizando pruebas a un gestor de activos, el cual está basado en ITIL, sus funciones son: Administración de la configuración, Administración de requerimientos, Administración de incidente, Administración de problemas, Administración de cambios, Administración de servicios, Administración de datos  Se llevó a cabo la evaluación del cumplimiento de los compromisos contractuales de los proveedores de servicios TI.  Revisión de los niveles de servicios mediante: encuestas a los usuarios y reportes. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 actualizado el sistema de datos persona en los períodos establecidos por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo a las últimas evaluaciones que realizó el IFAI a la Unidad de Enlace respecto a los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, se informa que el INECC responde en tiempos menores a la media del gobierno y respecto a los recursos de revisión, se informa que en el año actual no se ha recibido uno solo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó la contratación de una asesoría, denominada "ASESORÍA EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DESCLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS, Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN, DENTRO DE LAS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN", en la cual unos de sus objetivos es: "Maximizar la calidad de la información que emite la UEA, en sus diferentes reportes y respuestas, y minimizando los tiempos de respuesta". Se espera instrumentar las recomendaciones derivadas de esta asesoría dentro del presente ejercicio fiscal. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Actualmente se trabaja en concordancia con el IFAI para establecer un indicador de capacitación el cual se compone de varios factores que a la fecha el INECC ha cumplido satisfactoriamente. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Actualmente el INECC forma parte de los Consejos Consultivos Para el Desarrollo Sustentable del Sector, en ese sentido, emite opiniones y da sugerencias a recomendaciones que llegan a través de dichos consejos; y la publicación de la información aparece en el apartado de Transparencia-Participación Ciudadana y verifica que las respuestas a las solicitudes de información puedan ser consultadas a través del portal de 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.** | Se recibieron las observaciones del AGN, respecto al Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, los cuales se encuentran en el proceso de modificación; así mismo los Inventarios Documentales, están siendo elaborados por los Representantes de los Archivos de Trámite con apoyo del Archivo de Concentración para llevar a cabo las transferencias 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.** | Reuniones con los Representantes de los Archivos de Trámite para la impartición de asesorías en materia de procesos archivísticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 comprendido de enero a septiembre del 2104, se ha realizado una (1) contratación mediante la estrategia de contratación de contrato marco y once (11) contrataciones consolidadas con la Coordinadora de Sector. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo comprendido de enero a septiembre del 2014, todos los procedimientos de contratación se han realizado 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.** | Las cuatro carteras de inversión vigentes para el INECC en 2014 (1216RJJ0003, 1416RJJ0001 y 1416RJJ0002 y 1416RJJ0003) se encuentran alineadas al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y al Programa Especial de Cambio Climático. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | A la fecha se ha realizado la actualización y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que administra este Instituto, en el SIIWEB de la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El INECC realizó una reestructuración orgánica, que fue aprobada en el mes de julio del presente, por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual es consistente con la Ley General de Cambio Climático y el Estatuto Orgánico del INECC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 INECC realizó una reestructuración orgánica, aprobada en julio del presente, por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual es consistente con la Ley General de Cambio Climático y el Estatuto Orgánico del INECC y además, contempló eliminar las duplicidades de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El INECC realizó una reestructura, aprobada en julio del presente, por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual es consistente con la Ley General de Cambio Climático y el Estatuto Orgánico del INECC y además, contempló eliminar las duplicidades de funciones y consideró funciones transversales las cuales se compactaron al fusionar dos Unidades Administrativas en una. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 solo ha contratado los servicios de impresión de libros y publicaciones exclusivamente relacionados 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.** | Durante el periodo, el Instituto no ha realizado aportación, donativos, cuotas y contribución 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.** | El Instituto elaboró su Programa de Comunicación Social 2014 con apego a los lineamientos en la materia, el cual fue autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la Junta de Gobierno del INECC. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el segundo semestre del año se actualizó el portal de transparencia focalizada, considerando los estudios de percepción ciudadana y las solicitudes de información que llegan a través del INFOMEX, en donde se observó el gran interés de la ciudadanía por el tema de cambio climático. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el transcurso del año el INECC ha tenido avances considerables en cuanto a la difusión de información socialmente útil, tal como en la Reunión de la Asociación Nacional de Autoridades Nacionales Ambientales (ANAAE) y en la Comisión SONORA-ARIZONA sobre Cambio Climático. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha tenido un avance considerable en las acciones de intercambio, uso y difusión de la información, ya que se han emitido opiniones e intercambio de ideas respecto a cambio climático en los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable, además se ha notado la disminución de solicitudes de información sobre 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.** | Con la entrada en vigor de la Ley General de Cambio Climático (LGCC) el 6 de junio de 2012, se crea el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC). La estructura programática original desde la creación del INE, estaba situada en el Programa Presupuestario con modalidad y clave E009, denominación “Prestación de Servicios Públicos” y el nombre “Investigación Científica y Técnica”, hasta el año 2013 y éste era compartido con el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) desde el 2009 y hasta el 2013; En ese mismo año el INECC, dada sus nuevas atribuciones, solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) un nuevo programa presupuestario específico, mismo que se aprobó en 2013 y el cual se ejecuta en el 2014 bajo la denominación E015 “Investigación en Cambio Climático, Sustentabilidad Ambiental y Crecimiento Verde” y se estableció en su MIR 7 Objetivos. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Instituto determinó 15 procesos sustantivos prioritarios, de los cuales se estableció que se optimizarían 8: 3 en 2015, 2 en 2016, 2 en 2017 y 1 en 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante 2013, se establecieron las metas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores públicos de mandos y enlaces para 2014; del mismo modo se evalúa el desempeño de los niveles operativos en apego a los lineamientos en la materia. Ambas evaluaciones se realizarán dentro del primer trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la contratación de una asesoría, denominada "ASESORÍA EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DESCLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS, Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN, DENTRO DE LAS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN", en la cual unos de sus objetivos es: "Maximizar la calidad de la información que emite la UEA, en sus diferentes reportes y respuestas, y minimizando los tiempos de respuesta" esto incluye recursos humanos. Se espera instrumentar las recomendaciones derivadas de esta asesoría dentro del presente ejercicio fiscal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El INECC realizó una reestructuración orgánica, la cual se aprobó en julio del presente, por parte de la Secretaría de la Función Pública, dicha reestructuración es consistente con la Ley General de Cambio Climático y el Estatuto Orgánico del INECC; y vincula 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 establecen los roles para subir los trámites al sistema ROM, EDITOR Y SUPERVISOR. Se suben los trámites al sistema quedando a validación por la COFEMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se implementa el formato APCT 2 para los estudios de factibilidad presentados ante el OIC. Los demás formatos están en proceso de realización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se establecen los roles para subir los trámites al sistema ROM, EDITOR Y SUPERVISOR. Se suben los trámites al sistema quedando a validación por la COFEMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se establecen los roles para subir los trámites al sistema ROM, EDITOR Y SUPERVISOR. Se suben los trámites al sistema quedando a validación por la COFEMER. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAMO 17. Procuraduría General de la República Procuraduría General de la República  Además de la información relativa a la Procuraduría General de la República, se reporta de manera consolidada lo relacionado a los siguientes órganos desconcentrados adscritos a dicha Dependencia:   * Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia * Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial * Centro de Evaluación y Control de Confianza * Centro Federal de Protección a Personas | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene contacto permanente con los Enlaces de Transparencia en la Institución, con el objeto de concientizar al personal de la necesidad e importancia de documentar su gestión pública y generar confianza en la población. Se implementó un mecanismo de actualización mensual del Portal Institucional, en cuya sección de Transparencia se publican las actas de las sesiones del Comité de Información; asimismo, contiene micrositios con temas de interés para el ciudadano. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con el objetivo de proteger los datos personales que contienen las solicitudes de información, de acceso a datos personales, así como los documentos que se manejan durante el trámite de dichas solicitudes y recursos de revisión ante el IFAI, recibidos en la Unidad de Enlace, se implementaron mecanismos de revisión minuciosa. Adicionalmente, en conjunción con el Comité de Información, se realiza un trabajo constante de análisis de versiones públicas de documentos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A partir de esquemas de logística interna y una comunicación constante con las unidades administrativas de la Institución, se han establecido sistemas, que permiten reducir los tiempos de respuesta a los solicitantes de información y el número de prórrogas que se notifiquen, que son sometidas a validación del Comité de Información. Adicionalmente, y de manera constante se solicita a las áreas el respetar los tiempos de respuesta en la atención a cada una de las solicitudes de información, así como a los recursos de revisión; lo cual se ha visto reflejado en las verificaciones y evaluaciones que realiza el IFAI semestralmente, en las que esta Unidad de Enlace mejoró considerablemente las calificaciones en los indicadores que considera el IFAI, subiendo así la calificación final en comparación con evaluaciones anteriores. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace en conjunto con el Comité de Información de la Institución ha reiterado en reuniones de trabajo la importancia de que la información que generen cumpla con criterios mínimos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. La finalidad de lo anterior, es que cada día las unidades administrativas cuenten con información actualizada y confiable, que esté a disposición del público, lo cual se traduce en disminuir el número de recursos de revisión, o en su defecto aumentar el número de confirmaciones a dichos medios de impugnación por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se llevó a cabo un curso de capacitación de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el mes de septiembre de 2014, avalado y certificado por el IFAI, al cual asistió el personal de la Unidad de Enlace y los Enlaces de Transparencia de las distintas áreas de la Institución.  Se gestionó con el IFAI la certificación de capacitadores al interior de la Unidad de Enlace, con el objeto de desarrollar e impartir cursos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.  Se difundieron cursos entre los funcionarios a través de la herramienta CEVIFAI, con alto índice de captación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se proyecta generar un micrositio en el Portal Institucional de la PGR, en el que se incluyan guías prácticas dirigidas a las personas, en cuanto al ejercicio de su derecho de protección de datos personales, tanto en el sector público como en el privado. Se incluirá información relevante, así como los mecanismos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A efecto de atender las consultas recurrentes de los ciudadanos, en la página de internet de la Institución se generó dentro del apartado de Transparencia diversos accesos directos a través de los cuales los particulares pueden encontrar de manera ágil información de su 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.** | En la Procuraduría General de la República se llevó a cabo la actualización del cuadro general de Clasificación Archivística, el catálogo de disposición documental y 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 impartieron 102 cursos a 999 servidores públicos, así como 48 asesorías personalizadas a 100 servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de adquisición por licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, se establece expresamente desde la convocatoria que será ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control de la Procuraduría General de la República donde se podrán presentar inconformidades y con fundamento en los artículos 65 de la LAASSP y 116-117 de su Reglamento, proporcionando los domicilios correspondientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la Procuraduría General de la República, todos los procedimientos de contratación se llevan de manera electrónica por lo que hace a las licitaciones públicas y en cuanto a las invitaciones restringidas se realizan de manera mixta, por lo que toda la información relacionada se publica de manera oficial 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 de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se incluye una cláusula denominada "Conciliación" en la que se hace referencia al procedimiento previsto en la ley de la materia y ante qué autoridad 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.** | Los programas y proyectos de inversión se alinean con el Plan Nacional de Desarrollo al elaborar el análisis costo y beneficio correspondiente; asimismo, se alinean con los programas presupuestarios una vez que se cuenta con los recursos para llevar a cabo el programa o proyecto de inversión autorizado. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se dio cumplimiento de manera mensual reportando todos los programas y proyectos de inversión que han tenido movimiento en este 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.** | 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.** | Se implementó como medida de control el Oficio Circular PGR-OM-0960-2013, mediante el cual se establece que previamente a toda contratación de personal por honorarios asimilados a salarios, se evaluará el presupuesto disponible, la justificación técnico funcional y se solicitará la autorización de la Oficialía Mayor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se envió propuesta de modificación de estructura a las dependencias globalizadoras SHCP y SFP, autorizando la creación de plazas para la atención de áreas sustantivas.  Se integraron el CENAPI, PFM y Coordinación General de Servicios Periciales en la Agencia de Investigación Criminal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 ante las instancias globalizadoras la creación de la plaza para la Unidad Especializada de Búsqueda de Personas Desaparecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 continúa con el seguimiento al gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales" para determinar la economía mensual que será transferida a DGPP, para en su caso, solicitar la autorización de la ejecución de gasto en necesidades de otros capítulos de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos y pasajes, son imprescindibles para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución, asociadas al combate permanente contra la delincuencia en sus diferentes modalidades.  Como una medida para optimizar el presupuesto destinado al rubro de viáticos, se encuentra en proceso un mecanismo para ministrar los viáticos mediante tarjeta bancaria, que considera recuperar de manera automática el recurso que no haya sido devengado por el viaticante. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se utiliza de manera permanente el servicio de video conferencia en la Institución, particularmente entre Delegaciones y puntos externos a PGR a través de la infraestructura de videoconferencia implementada en las salas para este fin.  Se contempla la implementación de comunicaciones unificadas en el proyecto de Renovación de la Red IP/MPLS, mismas que incluyen la transmisión de video para comunicación personal entre los usuarios a través de la red interna usando como equipo terminal las computadoras personales de los funcionarios de esta 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.** | Durante el tercer trimestre del año, la Institución ejerció los recursos destinados para las aportaciones internacionales previstos en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Institución, los proyectos para la construcción y/o mantenimiento mayor de los inmuebles, se realizan bajo las premisas de ahorro de energía y agua, realizando las adaptaciones, en su caso, necesarias, así como la implementación de nuevas tecnologías que permitan la eficiencia de los recursos naturales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Mensualmente se actualiza un padrón inmobiliario, en el que se informa la situación jurídica del inmueble, la ubicación, área del predio, área de construcción, y que área de la Procuraduría lo ocupa.  Se inició con el INDAABIN la conciliación física-contable de inmuebles federales destinados a la PGR. Se encuentran en trámite 7 bajas pendientes de validación ante el INDAABIN. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han identificado los temas que suelen ser más consultados por la población y desarrollado micrositios en el Portal de la Institución, en la sección de Transparencia Focalizada incluyendo datos sobre la información relevante de la actividad sustantiva de la PGR. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha generado material impreso con la finalidad de difundir información socialmente útil, destacando: “Alerta AMBER”, “Trípticos y Carteles para Prevenir la Trata de Personas”, “Carteles de FEPADETEL y FEPADENET". Asimismo, se difunde al público el servicio del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana (CEDAC), con la finalidad de que la gente acuda a él. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el portal de la PGR se publica diversa información socialmente útil, en los apartados de Vinculación Ciudadana y Transparencia; asimismo, se analiza la implementación de una sección de preguntas frecuentes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Con el objeto de difundir los avances y resultados de los programas derivados del PND, se solicitó la publicación en el portal institucional de los resultados de los indicadores PNPJ 2013-2018 correspondientes al 2do. trimestre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 incorporación de la información de las matrices de indicadores para Resultados de la Institución en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.  En el proceso de consolidación de las MIR de los Programas Presupuestarios, se realizó el ejercicio conjuntamente con las Unidades Responsables, seleccionando los indicadores sustantivos que reflejan el quehacer de las áreas, y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de los Programas. El resultado de estas reuniones, destaca, que del universo de 54 indicadores registrados en 2014, se logró una disminución a 39 para considerarlos en el Anteproyecto de Presupuesto 2015, mejorando considerablemente los indicadores que se mantienen para el siguiente 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 información de desempeño de los programas presupuestarios fue tomada en consideración para la conformación del anteproyecto de Egresos 2015 considerando los resultados observados en cada uno de ellos.  Los programas presupuestarios de la Institución no presentan duplicidades, por lo que no son susceptibles de eliminación, fusión o modificación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se optimizó el protocolo de actuación ministerial relativo a la "Determinación", que considera la conclusión o reorientación de la averiguación previa, con el objetivo de ejercitar o no la acción penal, acordar la reserva, consultar la incompetencia o decretar su acumulación. La Coordinación de Planeación, Desarrollo e Innovación Institucional orientó metodológicamente a los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Subprocuraduría de Control Regional, Procedimientos Penales y Amparo, asignados a este proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Institución cuenta con convenios de colaboración con Instituciones Educativas de nivel Medio y Superior tanto Públicas como Privadas para la operación del Programa Institucional de Servicio Social, Prácticas, Estadías y Residencias Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En la Institución existe el servicio de carrera para el personal sustantivo: Agentes del Ministerio Público, Policía Federal y Peritos.  Durante el mes de agosto, se aprobaron los perfiles de Agentes del Ministerio Público de la Federación, Peritos Profesionales, Peritos Técnicos y Agentes Investigadores, mismo que se describieron con base en competencias definidas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han celebrado convenios de colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el Programa de Formación de Alto Nivel (PFAN) para que el personal interesado se inscriba en las convocatorias publicadas PEFAN 2014. Al periodo de reporte se cuenta con 16 solicitudes autorizadas, 2 en la modalidad Tipo "A"(estudios en el Extranjero) y 14 en la modalidad Tipo "C" estudios en México o en el país de residencia) para nivel profesional, maestría y doctorado. Se difundió la Convocatoria 2015 y se encuentran en proceso de presentación y se han atendido 25 consultas sobre esta convocatoria a las y los servidores públicos de la PGR. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De julio a septiembre, se realizaron 17,232 evaluaciones de desempeño, tanto autoevaluaciones como del jefe inmediato, para un cumplimiento global del 96.45% respecto al universo de servidores públicos susceptibles a realizar dicha evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en digitalización el instrumento denominado "Censo de Formación y capacitación de la PGR", para su aplicación a las y los servidores públicos de la Institución, el cual permitirá conocer las fortalezas y debilidades en materia 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 designó al personal para fungir con los Roles de Editor, Supervisor y ROM conforme a las indicaciones de la Unidad de Gobierno Digital.  Se capturó y validó la información de los trámites y servicios ofrecidos por la PGR hacia la Ciudadanía, en el nuevo sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, con lo que los trámites quedaron asentados en el Registro Federal de Trámites de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y listos para publicarse en el sitio www.gob.mx.  Se inició la revisión de la Guía gráfica base y el estándar técnico, a fin de comenzar el proceso de digitalización de los trámites y servicios que fueron incluidos como meta para 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, el inventario de los procesos administrativos a su cargo, además de la designación de un Enlace que fuera responsable de la priorización y optimización de dichos trámites; lo anterior a fin de planear la digitalización de los mismos.  Se firmó una orden trabajo con la empresa Microsoft, para iniciar la digitalización del proceso de Desarrollo y el de Mantenimiento de Soluciones Tecnológicas, haciendo uso de las herramientas ALM (Application Lifecycle Management) y TSF (Team Foundation Server) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se definió el proceso de apoyo a la contratación de empresas especializadas en servicios de TIC's, conforme a las Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 8 de mayo de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se generaron estadísticas de la Incidencia delictiva del Fuero Federal, las cuales se publicaron en el Portal de Internet de la PGR, como parte de los trabajos en materia de la Alianza para un Gobierno Abierto.  Se creó un nuevo módulo en el Sistema Institucional de Información Estadística, para capturar información relativa a Personas desaparecidas vinculadas a una averiguación previa del Fuero Federal. |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Ciencias Penales | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con la actualización oportuna del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, realizando la última actualización del 1° al 7 de julio de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevó a cabo la actualización en tiempo y forma del Portal de Obligaciones de Transparencia para la oportuna Rendición de Cuentas, en el periodo comprendido del 1° al 7 de julio de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recaban los datos personales con estricto apego al derecho de protección de datos. En el periodo comprendido del 1° al 5 de septiembre 2014 se actualizó el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron las solicitudes de información en el menor tiempo posible mejorando el sistema de correspondencia y mejorando los tiempos de respuesta por parte de las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se acudió a la capacitación al IFAI por parte de los Servidores Públicos de la Dependencia, en específico a los cursos de Herramienta de comunicación, Sistema Infomex, Sistema Persona y Sistema de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Instituto Nacional de Ciencias Penales mantiene contacto directo con el IFAI a través de la "Herramienta de Comunicación", verificándolo oportunamente. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se fomentó la protección de datos personales entre los servidores públicos de la Dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizaron actualizaciones a los trabajos en el apartado de la página web institucional en materia 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.** | Las Unidades Administrativas entregaron los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos para la localización de expedientes en el 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 impartió capacitación en materia de Clasificación y Administración de Archivos a los servidores públicos encargados y/o responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevó a cabo un procedimiento de contratación, bajo la modalidad 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.** | En cada modelo de contrato que incluyen las convocatorias se establece el procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De manera mensual se remite a la SHCP y a la SFP el avance financiero y físico de la cartera de inversión registrada, indicando que el instituto no realizó movimiento alguno |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Dirección de Administración (DA) determinó procesos susceptibles de mejora. La Secretaría General de Extensión realizó reuniones de capacitación con personal del proyecto Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; capturó y validó los trámites y servicios comprometidos por el Instituto y a cargo de la SFP y SAT; En el proceso Corrección y formación de libros se eliminó el uso de papel para las contrapruebas, mediante la herramienta Dropbox. La Secretaría General Académica reportó sobre el Sistema de evaluación y divulgación del conocimiento interno, solicitado en reunión con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para analizar la viabilidad e implementación del proyecto; para el proyecto Control de gestión escolar se solicitó a la DA recurso para 2015; se remitió el diagnóstico y cotización por dos empresas para la realización del proceso de implementación de un gestor documental para clasificación e indexación de expedientes y documentos digitales. |
| **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 julio-septiembre se ha limitado al máximo 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.** | Se llevó a cabo una reasignación de personal, con base al análisis de actividades y funciones que el personal realiza |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se llevaron a cabo conciliaciones periódicas y revisiones constantes para evaluar el ejercicio del capítulo de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizaron conciliaciones periódicas y revisiones constantes para evitar ejercer el presupuesto por arriba de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Instituto Nacional de Ciencias Penales limitó al máximo el otorgamiento de viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 validaciones y revisiones minuciosas con base en los objetivos del decreto de creación del INACIPE, para la autorización 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.** | Con el propósito de dar cabal 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 2014, se realizó un plan de trabajo a principio de año, mismo que es monitoreado de manera mensual por el OIC en el INACIPE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 Instituto Nacional de Ciencias Penales, se han establecido medidas de control interno y acciones con el propósito de fomentar el uso de vehículos oficiales solo para la realización de comisiones oficiales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizaron actualizaciones a los trabajos en el apartado de la página web institucional en materia de "Participación Ciudadana", solicitando autorización por parte del H. Junta de Gobierno la implementación del Órgano colegiado del Comité Académico del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó conforme a la Guía de Acciones Anuales la información en el Portal Web Institucional en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se le da continuidad a los trabajos de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada, se ha facilitado el acceso a la información con un máximo de 3 clics. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, de manera periódica realizó revisiones a la matriz de indicadores y en sesiones de COCODI se dio seguimiento al comportamiento de 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.** | El Instituto Nacional de Ciencias Penales, de manera periódica realizó revisiones a la matriz de indicadores y en sesiones de COCODI se dio seguimiento al comportamiento de dicha matriz. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se determinaron procesos susceptibles de mejora. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Dirección de Administración (DA) determinó procesos susceptibles de mejora. La Secretaría General de Extensión realizó reuniones de capacitación con personal del proyecto Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; capturó y validó los trámites y servicios comprometidos por el Instituto y a cargo de la SFP y SAT. En el proceso Corrección y formación de libros se eliminó el uso de papel para las contrapruebas, mediante la herramienta Dropbox. La Secretaría General Académica reportó sobre el Sistema de evaluación y divulgación del conocimiento interno, solicitado en reunión con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para analizar la viabilidad e implementación del proyecto; para el proyecto Control de gestión escolar se solicitó a la DA recurso para 2015; se remitió el diagnóstico y cotización por dos empresas para la realización del proceso de implementación de un gestor documental para clasificación e indexación de expedientes y documentos digitales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al respecto, las áreas sustantivas son las únicas que cuentan con convenios de colaboración tanto con Instituciones públicas como privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En los términos de lo establecido por las Condiciones Generales del INACIPE, concretamente en el artículo 76 fracción, XX, en relación con los artículos 146, 147, 148, 149, 150, 153, se ha venido trabajando con el STINACIPE y la Dirección de Administración sobre un nuevo diseño para mejorar el formato que permita hacer las evaluaciones del personal de base, con el propósito de llevar a cabo el otorgamiento de los estímulos y recompensas con criterios más justos, en forma destacada en lo referente a eficiencia del trabajo y a la valoración equitativa en cuanto se trate de calificar una labor destacada en las ciencias, artes y otras ramas del saber humano. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se gestionó por parte de la Subdirección de Recursos Humanos la capacitación del programa Transversal "Nuevo Sistema de Justicia Penal para la Administración Pública Federal" propuesto por la Secretaría de la Función Pública; con la finalidad de que los servidores públicos de este instituto se actualicen en dicho sistema, a partir del mes de noviembre bajo la modalidad virtual, a través del portal de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El fortalecimiento en materia de información por parte del área de recursos humanos, incide en la implementación de controles internos, emisión de reportes que permitan la conciliación presupuestal, plantillas de personal, metas programáticas, calendarios de actividades mensuales, que permitan obtener información oportuna y veraz. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cumple con la planeación y organización de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto con la plantilla del personal autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coadyuvando con las áreas del INACIPE para el cumplimiento de la misión y visión del propio 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 Secretaría de la Función Pública en coordinación con la Secretaría de Hacienda notificarán de las funciones autorizadas que serán agregadas al sistema de pago de cursos a distancia y estar en condiciones de presentarlos ante el CNTSE. Se hicieron modificaciones a los sistemas en sus distintos módulos para adecuarlos a las necesidades de las áreas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Está en proceso la digitalización de documentos en el desarrollo del sistema, incluyendo el correo electrónico, ya que por el momento no se cuenta con la tecnología necesaria para la integración de la firma electrónica avanzada. Se encuentran otros sistemas en estado de análisis y adecuación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 área de sistemas realizó los trámites de acuerdo a los formatos del MAAGTIC-SI establecidos y realizó la captura correspondiente con la información necesaria en la herramienta establecida (Gestión de la Política de TIC). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizaron los análisis correspondientes y se hicieron las adecuaciones en sistemas requeridos. Una vez autorizado el trámite por la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo a lo establecido en las bases de colaboración, el INACIPE publicará en su portal dicho proceso como dato abierto para estar a disposición del ciudadano. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 18. Energía Secretaría de Energía |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Semestralmente (enero y julio) se requiere a las unidades administrativas que actualicen su índice de expedientes reservados. La última actualización se llevó a cabo el pasado mes de julio de 2014.  Se ha exhortado a las unidades administrativas para que, en apego al principio de máxima publicidad, se ponga la información a disposición de la ciudadanía, o en su defecto se le oriente al sitio en que pueda consultar información que satisfaga su interés. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se solicitó a las unidades administrativas que toda respuesta a una solicitud de acceso sea generada en papelería oficial, con número de oficio, fecha de emisión y firmada por el titular. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Semestralmente se solicita a las unidades administrativas que actualicen el Sistema Persona, reportando el alta, baja o modificación de los sistemas de datos personales, así como cualquier transmisión en dicho periodo. La última actualización fue realizada en el mes de septiembre de 2014.  Las unidades administrativas que recaban datos personales, en el acuse de recibido, le comunican al particular que sus datos están protegidos en términos de la LFTAIPG y los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se trabaja continuamente con los enlaces en materia de transparencia con la finalidad de sensibilizarlos para tratar de reducir al máximo los plazos internos para la atención de solicitudes y recursos de revisión, partiendo siempre de los términos que dictan la LFTAIPG y su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Continuamente se trabaja con los enlaces en materia de transparencia para reiterarles que las respuestas a las solicitudes de información deben:  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 la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el año 2013 se hizo a la propuesta al IFAI para la firma de un convenio general de colaboración entre la Secretaría de Energía y ese Instituto, que busca -entre otros objetivos- formar y sensibilizar a los servidores públicos de esta dependencia en las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales. A la fecha, el convenio continúa pendiente de formalización. |
| **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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 la Dirección General de Programación y Presupuesto (18 de julio de 2014).  Se tramitó ante el Archivo General de la Nación (19 de agosto de 2014) la Baja documental de las Direcciones Generales de Asuntos Internacionales (160 expedientes, periodo 1972-2004), de Recursos Humanos y Materiales (71 expedientes, periodo 1998-2006) y de Tecnologías de Información y Comunicaciones (75 expedientes, periodo 1997-2003), equivalente a 560Kg y 11.2m, aproximadamente, lo que representa la meta 2014 en materia de liberación de espacios del archivo de concentración.  Se tramitó ante el Archivo General de la Nación (18 de septiembre de 2014) la Baja documental del Área del C. Secretario.  Se actualizó la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Energía, fue publicada a partir del 30 de septiembre de 2014 en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el Sistema de Control de Gestión "PEGASUS" se incorporó el Catálogo de Disposición Documental 2014. Para implementar su uso y aplicación en las unidades administrativas de esta Secretaría, se realizaron tres reuniones informativas (15 y 22 de agosto, y 11 de septiembre de 2014) y diversas visitas de asesoría in situ (del 21 de agosto al 5 de septiembre).  Por lo que se refiere a cursos de capacitación, 16 asistieron al curso presencial Valoración Documental (20 de agosto de 2014), 40 participaron en el curso en línea Organización y Conservación de los Archivos, ambos cursos organizados por el IFAI. Por otra parte, la Secretaría de Energía realizó dos cursos de capacitación (del 1 al 5 y del 22 al 26 de septiembre de 2014), impartidos por la Consultoría y Competencia Laboral CCLAB, con la presencia de 43 servidores públicos.  Se brindaron asesorías continuas en materia de organización y conservación de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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 han realizado procedimientos a través de las estrategias de contratación denominadas compras consolidadas y contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para todos los procedimientos de contratación, se realizan Solicitudes de Información (SDI) a través del sistema CompraNet; asimismo, en términos del artículo 28 Fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se da preferencia al sistema CompraNet para realizar 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.** | Dentro de los contratos y pedidos se incorpora una cláusula en la que se indica que las partes acuerdan que previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, una solicitud de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Para validar los trámites subidos al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), la Unidad de Gobierno Digital (UGD) otorgó a servidores públicos designados de la SENER roles de editor, supervisor y ROM.  De los 123 trámites de la SENER, las direcciones generales de Exploración y Explotación de Hidrocarburos y de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, solicitaron a COFEMER la baja de 14 y cuatro trámites, respectivamente; mismos que a partir de la reforma energética ya no son de su competencia, por tal motivo solo quedaron registrados en el CNTSE 105 trámites, de los cuales la Oficialía Mayor remitió a la COFEMER 103 trámites revisados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, lo que representa el 98% de avance. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se atendieron los requerimientos de información de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública:  a) Formatos de las estrategias del PGCM 4.1 “procesos” y 4.5 “mejora regulatoria” (11 de julio de 2014);  b) Formato F03-normas-SENER “Mecanismos de emisión, revisión y difusión de normas internas” (15 de agosto de 2014).  La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, registró en el Inventario de Normas Internas Administrativas (NIA’s), el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), con la Homoclave CONUEE-NIARU-RRMM-001 (7 de julio de 2014). Dicho manual se encuentra publicado en la Normateca Interna de la SENER:  (http://normateca.energia.gob.mx/Nmt/portal/Default.aspx?id=414&idAreaNorm=3&idTipoDocto=2). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se tiene identificadas las unidades responsables que requieren alinearse organizacionalmente conforme al Reglamento Interior. Se cuenta con programa de trabajo para solucionar esta problemática. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Secretaría de Energía tiene una reducida estructura organizacional que le permite corroborar con facilidad la inexistencia de duplicidad de funciones. Esta situación se plasma en el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación, que el Lic. Pedro Joaquín Coldwell, Secretario de Energía, presentó en el año 2013 a las SHCP y SFP, y en el cual se sustenta con datos e información esta situación, misma que sigue vigente a la fecha. No obstante, cuando se solicitan cambios organizacionales que impacten las funciones, se realiza un análisis para evitar dicha duplicidad; adicionalmente, la Secretaría de la Función Pública cuando revisa las propuestas que se le presentan, corrobora también la inexistencia de este problema organizacional, lo que asegura que en la SENER no exista duplicidad de funciones en los puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Como se mencionó en OR.2, la SENER tiene una estructura organizacional reducida. Esta estructura presenta un déficit de capacidad de respuesta a las demandas de su actual entorno y al de corto plazo con motivo de la Reforma Energética. Todas las plazas de mando están alineadas a las atribuciones que le competen, aspecto que se revisa al momento de modificar perfiles y descripciones de puestos. El número de atribuciones sin plazas asociadas es cero; todas las atribuciones cuentan con al menos una plaza asociada. Dicha problemática y la aseveración de que no existen plazas de mando injustificadas, lo cual sigue vigente a la fecha, está contenida en el mencionado Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación, presentado en el año 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En relación con el ejercicio 2013 se redujo en 57% 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.** | Se han realizado acciones para privilegiar la distribución de plazas a las áreas sustantivas de la Dependencia. Se presentará cuadro comparativo de avances. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto entre servicios personales, respecto al gasto programable es el 4.82 % al 30 de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el presente ejercicio la SENER ha establecido las medidas necesarias para atender lo señalado en la LFPRH, en el PEF 2014 y en el Decreto y Lineamientos que establecen 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 APF (DOF 10/12/12 y 30/01/2014). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Oficialía Mayor:  Se realiza el suministro de viáticos conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y conforme a las necesidades de las áreas sustantivas  Dirección de Programación y Presupuesto:  La relación de viáticos, pasajes, convenciones y gastos de representación, respecto al gasto total es del 0.19 % al 30 de septiembre de 2014, adicionalmente se informa que no se tiene autorizado por parte de la SHCP gastar más presupuesto del autorizado con respecto al ejercicio inmediato anterior y se vigila el cumplimiento a 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, sin embargo se vigila que el gasto que se realice sea en relación a las actividades sustantivas de la SENER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección General de Comunicación Social:  Trasmite a las diversas áreas de esta Secretaría la necesidad de dar mayor preferencia a la difusión de documentos de manera digital, por medio del portal web de esta dependencia. Lo que nos permite que la ciudadanía tenga acceso a la información y contenidos que pudieran plasmarse en un libro pero de manera digital en el momento que se requiera. Es preciso recalcar que durante esta administración la casi totalidad de las publicaciones se encuentran y se difunden en versión electrónica.  Dirección General de Programación y Presupuesto:  Continua restringiendo el gasto con respecto a este punto, de acuerdo a 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, sin embargo se vigila que el gasto que se realice sea en relación a las actividades sustantivas de la SENER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con la finalidad de dar a conocer las acciones más relevantes de la Secretaría de Energía de manera oportuna y constante, se ha implementado la difusión de toda la información que se genera en el día a día a través del uso de las redes sociales, como el Facebook, Twitter, creando micrositios con temas específicos. |
| **Optimización del uso 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 2014, 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 prevé realizar los pagos de dichas cuotas conforme al calendario establecido. Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en los artículos 45, 61, 63 y 74 de la LFPRH y 72 del RLFPRH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Dirección General de Comunicación Social:  Se busca en el día a día la forma más eficaz para el gasto, seleccionando medios que abarquen en su mayoría el target y que los titulares sean líderes de opinión, esto con la finalidad de aprovechar sus diferentes espacios de información, lo que nos permite una mejor difusión, además que genera un ahorro en cuanto a costos. Es por ello que en las recientes contrataciones se implementa esta estrategia.  Dirección General de Programación y Presupuesto:  Vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual del COMSOC y se apliquen de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha cumplido cabalmente con todas las acciones establecidas en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014. El 29 de abril de 2014 se reportó a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la detección realizada por esta dependencia de necesidades de información de la ciudadanía, tomando en cuenta aquella información que ha sido objeto de repetidas solicitudes de acceso a la información. El 6 de octubre de este año se entregó a la SFP la segunda actualización trimestral del micrositio de transparencia focalizada del portal web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Además de la sección Transparencia en el menú principal de la página web de la Secretaría, el nuevo diseño de la página electrónica de la Secretaría incluye en la parte inferior un banner dedicado exclusivamente a la sección Transparencia Focalizada. Ello, con el objetivo de que la información socialmente útil que está actualmente publicada sea de fácil ubicación y acceso para la ciudadanía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Subsecretaría de Planeación y Transición Energética, publicó el Informe de Labores el 1 de septiembre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevaron a cabo reuniones en las que participó el Órgano Interno de Control, los responsables de cada una de las Matrices de Indicadores para Resultados de los diversos programas de la SENER y la DGPYP de la SENER en los tiempos señalados por la SHCP para poder realizar las mejoras de las Matrices, así como las modificaciones a sus estructuras, alcances y mecanismos de medición. De tal modo que se encuentran plasmados los resultados 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 de Programación y Presupuesto 2015 establecidos por la SHCP, la SENER realizó el análisis de la estructura programática para el ejercicio 2015, realizando la alineación de la misma al PND y al Programa Sectorial o en su caso a la estrategia transversal correspondiente, verificando no se dupliquen las estructuras o se encuentren sin alineación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 participación de todas las unidades responsables de las áreas sustantivas de la Dependencia, se actualizó el universo de procesos y se identificaron aquellos que son prioritarios para los alcances de este programa transversal. Se entregaron los formatos de calendarización, plan de trabajo y ficha de mejora respectivos. Se trabaja en la optimización de los procesos comprometidos para este año. |
| **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 cuenta con tres convenios de colaboración con instituciones públicas en materia de capacitación para mandos altos, mandos medios y enlaces, personal operativo, y con fines de certificación de capacidades. Siendo estas la Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Programa Universitario del Medio Ambiente, PUMA, la Facultad de Sicología de la Propia Institución y el Instituto Nacional de Administración Pública, INAP, los cuales continúan vigentes.  Se cuenta con 17 Programas registrados en instituciones educativas públicas y privadas para que las y los estudiantes realicen su servicio social o sus prácticas profesionales en la SENER. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se tienen establecidas tres competencias para el personal del Servicio Profesional de Carrera de la SENER: Normatividad Energética, Nociones Generales de la Administración Publica Federal y Procesos y Prospectivas del Sector Energético, la certificación de dichas competencias se encuentra en proceso de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría de Energía cuenta con tres convenios de intercambio con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía y el Instituto Nacional de Geografía y Estadística. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el primer semestre del año se aplicó la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de carrera de la SENER correspondiente al ejercicio 2013, la evaluación se realizó en la base a las metas individuales establecidas por servidor público, mismas que están alineadas a las metas de cada unidad administrativa y a los objetivos institucionales y del sector.  En el segundo semestre de 2014 se encuentra en proceso la aplicación de la evaluación del desempeño 2013-2014 de las y los servidores públicos de nivel operativo de la SENER, misma que se realiza con base a las metas individuales establecidas para cada uno de ellos, las cuales están alineadas a las funciones que realizan para la consecución de las metas de cada unidad administrativa y de los objetivos institucionales y del sector. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía realizó en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales (DGRHM) un diagnóstico sobre el proceso de ingreso, cuyos resultados señalan que se apega a la normatividad y establece recomendaciones para asegurar que se cumpla con los plazos para concursar las plazas ocupadas por Art. 34, en 45 días hábiles posteriores al inicio de la ocupación, aspecto en el cual la DGRHM ya lleva a cabo acciones en este sentido. Adicionalmente este proceso está certificado en la norma ISO 9001:2008, lo que permite mantener un enfoque de mejora continua en todas sus etapas. Por lo que respecta al POA, éste se concreta con la SFP, en su caso, y oportunamente se carga la información correspondiente en RHnet. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró programa de trabajo para el desarrollo y conclusión de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han reportado en forma quincenal de acuerdo a calendario a la Secretaria de la Función Pública de enero a agosto de 2014, 16 reportes de RUSP de información básica de personal activo, 16 reportes de bajas de personal y 1 informe de datos personales de servidores públicos correspondiente a 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Revisión, actualización, validación y entrega de 103 trámites en la plataforma del CNTSE. Sólo 2 trámites más se encuentran en proceso de validación.  2. Visto bueno de funcionarios técnicos de la UGD sobre el diseño de las primeras pantallas de los 6 trámites de la SENER (SENER-01-004-O, SENER-01-005-I, SENER-01-030-I, SENER-01-031-I, SENER-01-039-I y SENER-01-040-J), comprometidos en la meta 2014, para lo cual se realizaron reuniones entre la UGD y SENER para presentación y revisión de casos, asimismo se revisó el estándar para el manejo de domicilios bajo la nomenclatura del INEGI, acordando dejar la implementación de este componente para el próximo año. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1.- Sobre la implementación del Sistema de Control de Gestión se han realizado las siguientes acciones:  - Instalación de los certificados de seguridad requeridos por la OPE.  - Creación del ambiente seguro y parámetros requeridos para la implementación de la firma electrónica  - Se estableció contacto con personal de la UGD para realizar pruebas de interoperabilidad.  2.- Respecto a la Digitalización de otros procesos administrativos, se han revisado varias herramientas que nos permitan acelerar el mapeo y la automatización, dichas herramientas se evalúan para integrar el estudio de mercado, adicionalmente se avanza en el mapeo de los procesos con la finalidad de su implementación con la herramienta seleccionada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se trabaja en la implementación de los 9 procesos del nuevo MAAGTICSI conforme al Plan de Implementación, el cual se estima concluir para el 23 de diciembre de este año. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se analizaron los 8 grupos de datos abiertos comprometidos en la meta 2014.  En conjunto con PEMEX se desarrolló el proceso de generación y barrido de archivos XLM a partir de los cuales se generan archivos CSV con los datos requeridos  Se construyó el metadato para datos abiertos y se entregó para revisión y validación a la Coordinación de Datos Abiertos. |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Hidrocarburos | | |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los datos personales recabados por el área de Recursos Humanos se clasifican como confidenciales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Auxiliándonos con los enlaces de las diferentes áreas para mejorar el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se reforzó ese elemento mediante comunicados institucionales además de que se mantiene en control por evaluaciones del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se mantiene comunicación constante con el IFAI para que los servidores públicos de la Comisión asistan a cursos de capacitación en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las solicitudes de información, así como sus respuestas son publicadas en el portal del IFAI |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones asistieron a la SFP a cursos de CompraNet, Evaluación de ofertas por puntos y porcentajes (Obra Pública); Estudios de Mercado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos participó en dos procesos de compras consolidadas con el Sector. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En 2 procedimientos de contratación se utilizó el sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos elaborados en el trimestre incorporan las cláusulas de procedimientos 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.** | Se realizó la actualización de la Estructura Orgánica en el SAREO. Estamos en espera de la autorización por parte de la Secretaría de 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.** | Cada área y puesto tiene sus propias atribuciones y funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las solicitudes de plazas que realiza la Comisión se realizan considerando, principalmente a las áreas 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 asignación de plazas se realiza con el objetivo de fortalecer las funciones sustantivas de la Comisión. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Atención en tiempo y forma de las actividades planteadas por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Publicación y actualización de información socialmente útil en la página electrónica http://www.cnh.gob.mx/portal/Default.aspx?id=6300 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 SHCP realizó una evaluación de las MIR de la Comisión, realizando diversas observaciones a los indicadores. La CNH atendió aquellas observaciones que se consideraron procedentes. A la fecha están en proceso de validación por parte de la SENER. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 la revisión efectuada a las MIR de la Comisión, no se identificaron ineficiencias o duplicidades en los programas presupuestarios de la Comisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Comisión cuenta con convenios con la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional para servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La CNH elaboró los programas de trabajo para realizar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, y de planeación estratégica de recursos humanos 2014-2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Registro en el RUSP de la plantilla actualizada en los plazos establecidos por la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con base en las nuevas atribuciones que le otorga la Reforma Energética a la Comisión, se elaboró un proyecto de estructura de personal para 2015, cuya composición está enfocada a fortalecer las áreas sustantivas. |
|  |  |  |
| Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 en el mes de junio (semestralmente) a las áreas administrativas que realicen la revisión de sus expedientes clasificados, con la finalidad de verifiquen si persisten las causas que motivaron su clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda toma de decisiones y actividades en general en esta CNSNS quedan plasmadas en documentos de archivo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los expedientes de archivo que contienen datos personales son considerados confidenciales y por tanto reciben el tratamiento que indica la normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con la actualización y organización documental se ha logrado mejorar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se concientizó al personal responsable de generar la información, obteniéndose como resultado el incremento en el porcentaje de avance de la evaluación total desde la calificación del 54.18% correspondiente al periodo julio - diciembre 2013, a 95.72% del periodo enero - junio de 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Esta CNSNS continúa en apego al programa anual de capacitación que emite el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A la fecha esta CNSNS no cuenta con mecanismos ni 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 clasificación, organización, levantamiento de inventario de los expedientes y proceso de Expurgo y Depuración del Archivo de Concentración para transferencia secundaria de 150 metros lineales de las áreas de trámite de la Subdirección de Contabilidad, la Dirección General Adjunta de Finanzas y Administración y del Centro de Documentación y Biblioteca de la Dirección General Adjunta de Tecnología, Reglamentación y Servicios eliminando todo documento de apoyo informativo, Se están realizando coordinaciones y enlaces conceptuales y tecnológicos entre el Cuadro General de Clasificación Archivística y la taxonomía de apoyo para el Sistema Institucional de Gestión Documental, para el establecimiento de la taxonomía y los metadatos que contribuyan a un adecuado manejo de los documentos electrónicos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 sobre transparencia y rendición de cuentas.  Se asistieron a los siguientes cursos impartidos por el IFAI:  Introducción a la Le Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (4 personas).  Sensibilización para la Transparencia y Buen Gobierno (1 persona). Valoración Documental (7 personas). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registro de inversión ante la Unidad de Inversiones de la SHCP están alineadas con el PND, con el Programa Sectorial de Energía y con el programa presupuestario respectivo |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó el reporte mensual del seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el PIPP |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó la revisión y actualización de las normas sustantivas relacionadas con la evaluación jurídica de modificaciones a permisos, autorizaciones y licencias. |
| **Optimización del uso 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 directivos de esta Comisión continúan revisando el Manual de Organización vigente de esta Comisión, considerando la autorización para la creación de plazas solicitada en el anteproyecto de presupuesto 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el anteproyecto de presupuesto de 2015, dentro de la solicitud de creación de plazas se considera una plaza para la creación de una Dirección General Adjunta, la cual permitirá atender el incremento en las funciones de vigilancia radiológica ambiental y seguridad física y salvaguardias, dada su naturaleza e impacto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 creación de plazas solicitada en el anteproyecto de presupuesto de 2015, está encaminada a fortalecer a las áreas sustantivas 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 CNSNS inicia el ejercicio presupuestal con una proporción del 69% de servicios personales de su presupuesto total, una vez que obtienen recursos adicionales, derivados del "Aprovechamiento por supervisión y vigilancia de reactores nucleares generadores de energía", de carácter anual, la proporción para 2014 se modifica al 48% del costo total delos servicios personales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se aplica estrictamente el decreto de austeridad, no obstante se considera inalcanzable cumplir con la meta establecida, ya que es variable por los recursos adicionales, derivados del "Aprovechamiento por supervisión y vigilancia de reactores nucleares generadores de energía", de carácter anual |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | Se cuenta con 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 realiza rutas para la entrega de la correspondencia con la finalidad de eficientar su uso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Alineación de la matriz con el PND y el Programa Sectorial de Energía |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Solo existe un programa presupuestario sustantivo en la institución (Regulación y Supervisión de Instalaciones Radiológicas y Nucleares), y dos programas adjetivos (Actividades de apoyo administrativo y actividades de apoyo a la Función Pública y buen Gobierno ) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continúa participando en los proyectos de capacitación, entrenamiento, intercambio de experiencias e información en el campo de la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias y la aceptación de estudiantes del IPN para el desarrollo de prácticas profesionales y servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las competencias (capacidades) en materia de Protección Radiológica y Normativa de Seguridad Radiológica, Física y Salvaguardias continúan vigentes; no obstante, se encuentran en proceso de análisis para identificar y fortalecer por especialidad (radiológica, física y de salvaguardias) las que correspondan a cada nivel de los puestos que integran las áreas de la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica y ser más específico en las competencias que deben cubrir los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Derivado de los Acuerdos y Convenios de colaboración que tiene esta Comisión en el trimestre julio-septiembre, servidores públicos de las áreas sustantivas participaron en eventos para el intercambio de información técnica y de investigación en seguridad nuclear y radiológica: 17 en reuniones, cursos y otros eventos del Organismo Internacional de Energía Atómica, 7 en eventos en otros países, 1 en una reunión de la Iniciativa Global en Contra del Terrorismo Nuclear, 2 en otros eventos internacionales y 1 en la Conferencia General del OIEA. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En el trimestre de referencia, se verificó mensualmente en forma conjunta con el OIC, el funcionamiento del sistema de la Ley del Servicio profesional de Carrera a través de la validación del Programa Operativo Anual (POA), misma que arrojó al final del periodo exclusivamente dos indicadores por conciliar con los registros de RH net. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo la información reportada a través del Sistema informático RUSP, se efectuó de manera correcta, completa y oportuna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se obtuvo la autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP para continuar con desarrollo e implementación de la Firma Electrónica Avanzada y archivo 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.** | 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”; así como a lo establecido en la última versión del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado el 8 de mayo de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La CNSNS carga información (Datos abiertos) en el Sistema de Información Energético (SIE), esta información forma parte de los datos abiertos que publica la SENER como cabeza de Sector. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 implementado al interior de la Institución la política de máxima publicidad de la información estableciendo el criterio de clasificación de la información de conformidad a los supuestos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha promovido entre las Direcciones Generales Adjuntas de esta Comisión, la máxima publicidad y transparencia de la información pública, orientando a los particulares sobre sus dudas, comentarios o instituciones gubernamentales hacia donde puedan dirigir sus solicitudes, así como incorporar en el sitio de internet de la Comisión toda la información relevante y de interés para la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha dado cabal cumplimiento a los plazos establecidos por el Comité de Información de la Comisión, tanto por parte de la unidad de enlace como por las Unidades Administrativas responsables en la atención de las solicitudes de información y los recursos de revisión en términos del Manual de Transparencia y Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de enlace ha promovido entre los servidores públicos de la Comisión, la elaboración de documentos e información de acuerdo a sus planes y programas institucionales, confiables y oportunos para los ciudadanos que soporten su actuar como servidores públicos |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han establecido programas de capacitación permanente entre el personal de la Comisión para asistir a los cursos impartidos por el IFAI durante el 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 ha promovido la importancia que tiene para el personal que labora en esta Institución, el derecho de acceso a la información y protección de datos a través de pláticas sobre el tema. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se ha difundido en la página institucional de la CONUEE en la sección de transparencia, las encuestas realizadas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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.- En el mes de agosto 2014 recibieron las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación (AGN) a los instrumentos de control archivístico enviados en febrero 2014 (Cuadro general de clasificación y Catálogo Documental). 2.- Se procedió a solventar las observaciones realizadas por el AGN y estamos en espera de una cita para validar dichas observaciones. 3.- Se elaboró y unificó la Carátula para expedientes de la CONUEE de acuerdo con los lineamientos que marca el AGN. 4.- Se realizan reuniones y asesorías permanentes entre el Coordinador de Archivos de la CONUEE y los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman. 5.- Actualmente se inició la elaboración del Inventario Documental y de la Guía simple de la CONUEE |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Capacitación del Coordinador de Archivos y del Responsable de Archivo de Concentración en el Archivo General de la Nación, con pláticas y un curso de Inducción. Capacitación en materia de “Valoración Documental” de todo el personal responsable de Archivos de esta Comisión en el IFAI. Pláticas para difundir el Sistema Institucional de Archivos en la entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el periodo, esta Comisión incluyo en los contratos celebrados una cláusula relativa a la instancia de inconformidad, así como las sanciones a las que pueden hacerse acreedores los proveedores, en apego a lo previsto en la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo reportado esta Comisión ha realizado 8 estudios de mercado (sdi, solicitudes de información) y 5 procedimiento de contratación a través del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el periodo, esta Comisión ha incluido en todos los contratos suscritos, la cláusula que contempla el procedimiento de conciliación, previsto en la LAASSP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Enlace por parte de la ciudadanía, se determinaron los temas más recurrentes y de interés público respecto de las actividades sustantivas que esta institución realiza. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha difundido la información socialmente útil o focalizada a través de la página institucional de la CONUEE, así como mediante la elaboración de los formatos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha promovido la información socialmente útil o focalizada ante la sociedad en la página institucional de la CONUEE para el debido conocimiento de las actividades que desarrolla esta Comisión en materia de ahorro y uso eficiente de la energía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De manera anual, se realiza la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados a través de la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, se da seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en las Reuniones de Seguimiento Presupuestal. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la identificación de Proyectos de Mejora para la optimización de los procesos prioritarios identificados. |
| **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 a fin de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró Programa de Trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró Programa de Trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró Programa de Trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró Programa de Trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se encuentra en estudio el análisis de áreas de oportunidad en esta materia, a fin de fortalecer el proceso de registro de la información y la calidad de la misma. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se encuentra en estudio el análisis de áreas de oportunidad en esta materia, a fin de fortalecer esta vinculación y su relación con los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Con base en las sesiones de trabajo convocadas por la Unidad de Gobierno Digital y COFEMER, se registró la información correspondiente de los trámites de CONUEE en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, CNTSE, lo anterior durante el segundo semestre del año, asimismo se atendieron las observaciones y correcciones solicitadas por COFEMER quien se encuentra en la revisión de la información registrada. En lo referente a la Automatización de los trámites, se está preparando el estudio de factibilidad que contempla una parte de automatización de los mismos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se recibió una iniciativa por parte de la cabeza de sector, con el objetivo de contar con el mismo sistema automatizado de control de gestión para todo el sector energético y con ello dar cumplimiento al uso de la firma electrónica avanzada y al uso de documentos electrónicos, la propuesta se analizó y se comentó a la cabeza de sector que el costo presentado por el proveedor era alto, por lo que se está al pendiente de una reunión con el proveedor y la cabeza de sector con el objetivo de replantear dicho costo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se desarrolló y envió mediante oficio DIS/118/14 para su validación la información correspondiente a la implementación de los procesos del MAAGTICSI, publicado el pasado 8 de mayo, los cuales forman parte de los trabajos del presente indicador, asimismo  Se ha comenzado con el análisis para el desarrollo de la herramienta digital que permita la automatización y generación de los productos (formatos) descritos en dicho manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se adquirió una herramienta complementaria para la base de datos que conforma el Subsistema Nacional de Información para el Aprovechamiento de la Energía, SNIAE, dicha herramienta permite la generación de cubos de información, con base en la capacitación recibida, se generaran cubos de información que permitirán generar reportes e información que podrá ser puesta a disposición del público en general para dar cumplimiento a los datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Reguladora de Energía | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de julio se actualizó el Índice de Expedientes Reservados en el sistema correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de septiembre se notificó al IFAI que los sistemas de datos personales se mantienen sin cambio. Por lo que se refiere a las versiones públicas de información solicitada por los ciudadanos, se han elaborado con apego a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales e información confidencial, siendo revisadas por el Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Portal de Obligaciones se mantiene actualizado de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley de la materia y su Reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo 2 Invitaciones a cuando menos Tres Personas; en el cuerpo de las convocatorias se incluyó, en el apartado de "Inconformidades”, los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre se efectuaron 12 procedimientos, de los cuales 7 fueron por medio electrónico y 2 mixtos, alcanzando el 75% de procedimientos mediante el sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene actualizado el estatus de programas y proyectos de inversión en el sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el período se llevó a cabo el registro de trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido por la Coordinación de Estrategia Digital de la Presidencia de la República, en coordinación con la SFP y COFEMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se dio cumplimiento al Programa de Ahorro, y se reintegró el 5 por ciento del presupuesto de eventuales que asciende a 1.8 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de que la CRE es un ente regulador que dentro de sus funciones realiza visitas de verificación a los permisionarios y en comisiones internacionales es indispensable su participación, no es posible reducir el rubro de viáticos y pasajes. En congresos se ha aplicado la norma para disminuir este tipo de gastos. En gastos de representación no se presupuestó recurso para ejercer. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el período que se reporta se ha dado cabal cumplimiento a la disposición, no se han impreso libros ni publicaciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el período se actualizó la información presentada en el Menú Transparencia de la página web de la CRE, considerando la publicación de las leyes secundarias de la Reforma Energética, el 11 de agosto de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 efectuaron acciones de mejora y se revisó conjuntamente con la Coordinadora Sectorial, OIC. Por parte de la CRE participaron la Dirección General de Administración, Dirección General de Hidrocarburos y Bioenergéticos, Dirección General de Electricidad y Energías Renovables y la Dirección General de Tarifas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 exclusivamente el programa G002 |
| **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 un convenio de colaboración con el INAP; así como con la National Association of Regulatory Utility Commissioners. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se efectuó la instalación del Comité Técnico de Profesionalización de la CRE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CRE está en proceso de adecuación y registro de su estructura, considerando las disposiciones contenidas en leyes secundarias de la reforma energética, promulgada en agosto de 2014, así como la planeación estratégica efectuada por el Comisionado Presidente, los Comisionados, la Secretaria Ejecutiva y las diferentes direcciones generales 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.** | La CRE cuenta con 52 trámites registrados ante COFEMER de los que se realizó la captura en su totalidad en el CNTSE. Al cierre del 3er trimestre se dieron de baja 14 de ellos derivado de la promulgación de las leyes secundarias en materia energética. De los 38 trámites restantes, 7 están en revisión por parte del SAT. Estamos en espera de los siguientes pasos en el proyecto GOB.MX y así contribuir al logro de la Ventanilla Única. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene un 39% de avance en el desarrollo e implementación del MAAGTIC SI, conforme a lo planeado y reportado a la SFP. También se realizó en el mes de septiembre el primer proceso de evaluación del estudio de factibilidad del servicio de servidores para el procesamiento de información mediante la herramienta de Gestión 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.** | En el mes de septiembre se efectuó el primer proceso de evaluación del estudio de factibilidad para el Servicio de Servidores para el Procesamiento de Información mediante la herramienta de Gestión TICs, con apego al proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones APCT que es parte del MAAGTIC SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se inició el análisis de la información que se pondrá a disposición de la población en formato que cumpla con las características y estándares dispuestos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comisión Federal de Electricidad | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con el análisis de los Índices de información reservada para clasificarlos por rubros temáticos.  En este período se desclasificaron 5 índices de información reservada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En 11 reuniones del Comité de Información y 10 del Grupo de Apoyo, en los casos que se ha presentado una declaración de posible inexistencia, se ha exhortado a una reiterada búsqueda de información, con resultados positivos.  Paralelamente se han capacitado a 11 servidores públicos por parte del IFAI en el curso "Introducción a la LFTAIPG", lo cual coadyuva en el cumplimiento de la atención de solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En atención al numeral Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se informó al IFAI que los 4 Sistemas de Protección de Datos Personales que cuenta CFE, no reportaron modificación, cancelación o transmisión. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Continúa en proceso de revisión el documento denominado "Criterios específicos en materia de solicitudes de información y recursos de revisión" a través del cual se establecen principios de gestión para eficientar y disminuir los tiempos de atención y mejorar la calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Como resultado de la verificación semestral de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia, por parte del IFAI, en el periodo julio - septiembre se realizó una reunión de trabajo con las siguientes áreas: Subgerencia de Personal, Gerencia de Abastecimientos y Oficina del Abogado General, para atender las observaciones a las fracciones III Directorio, V Unidad de Enlace, XVI Participación ciudadana, XIII Contrataciones y XIV Marco Normativo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante este periodo el IFAI capacitó 11 servidores públicos en el curso "Introducción a la LFTAIPG" y 3 servidores públicos en el curso "Sensibilización para la Transparencia y la 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.** | En este periodo se difundió 4 trípticos publicados por el IFAI, en materia de datos personales, a servidores públicos de CFE. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el periodo de julio a septiembre se llevaron a cabo 2 sesiones de Participación Ciudadana (Michoacán y Colima), a las que acudieron Organizaciones de la Sociedad Civil, de la Academia y de Gobiernos Estatales y Municipales, y se obtuvieron diversas propuestas de los asistentes.  En dichas sesiones se dieron a conocer los resultados y objetivos de la entidad, promoviendo la participación de la sociedad en el quehacer de la CFE y fomentando con esto la difusión de información socialmente útil.  Se cuenta con las actas de las sesiones de participación ciudadana antes mencionadas, las cuales se publicarán en la sección del portal de CFE en el mes de octubre |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 7 reuniones de trabajo con Gerencias y Coordinaciones de DPIF, para revisar sus Instrumentos de Control y Consulta archivística, con lo cual se concluye la actualización de los instrumentos de consulta de CFE. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el período julio-septiembre se capacitó a 130 servidores públicos en materia archivística mediante la impartición de 18 cursos y 8 asesorías. Al mes de septiembre se han capacitado a 219 servidores públicos, mediante 45 cursos y 71 asesorías en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el tercer trimestre de 2014, en lo que respecta a la capacitación a servidores públicos, en materia de sanciones a licitantes y proveedores, en el ámbito de las adquisiciones, la Gerencia de Abastecimientos impartió 50 cursos de capacitación en materia de Abastecimientos con la participación de 3,150 servidores públicos de diversas áreas de la Entidad, así mismo, se aplicaron 387 exámenes a servidores públicos para obtener o revalidar clave de agente comprador, derivado de los programas de profesionalización promovidos 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.** | En el tercer trimestre de 2014, la Entidad celebró una contratación al amparo de Contratos Marco, por el siguiente concepto: Arrendamiento de vehículos terrestres de la Subgerencia de Transportes Terrestres.  En el tercer trimestre de 2014, se realizaron a través de la línea de acción de “Contrataciones consolidadas de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad" procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la Adquisición Consolidada de Bienes y Servicios que sean susceptibles de consolidación.  Al respecto, se han llevado a cabo los siguientes procedimientos:  Julio: LA-018TOQ003-T178-2014 Equipos Compactos de Medición.  LA-018TOQ003-T157-1014 Capacitores.  LA-018TOQ003-T133-2014 Apartarrayos.  LA-018TOQ003-T157-2014 Watthorímetros.  Agosto: LA-018TOQ003-T175-2014 Restauradores  LA-018TOQ003-T177-2014 Postes  Septiembre: En proceso de integración |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer trimestre de 2014 se realizaron 2,042 procedimientos de contratación mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, de los cuales 2,019 fueron realizados mediante CompraNet, lo que representa el 98.87% del total de los procedimientos de contratación efectuados mediante los tipos de contratación anteriormente señalados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos actuales se contempla la aplicación de los criterios para la presentación de inconformidades, así como lo referente a las reuniones de conciliación entre las partes contratantes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Cumplimiento 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 este tipo proyectos |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los proyectos de CFE se evalúan económicamente para asegurar que reportarán beneficios a la sociedad, y solamente se presentan para autorización aquellos cuyos indicadores (VPN positivo, C/B > 1, y TIR mayor a la tasa de descuento) son los más idóneos para la atención de la demanda requerida. En el periodo julio - septiembre de 2014 se han incluido en el proyecto de PEF 2015 para aprobación de la Cámara de Diputados, 17 proyectos PIDIREGAS de inversión directa, 13 de Generación, 2 de Transmisión y 2 de Distribución, así como de 3 de Generación de inversión condicionada. Asimismo, se han tramitado 2 proyectos presupuestales correspondiendo 1 a Generación y 1 a Transmisión. Por lo que se refiere a las evaluaciones ex-post se realizaron a 2 proyectos: el 054 00 053 28 CC Tuxpan V y el 029 00 029 62 CCC Pacífico, mismos fueron seleccionados y solicitados por la Unidad de Inversiones 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.** | La Unidad de inversiones de la SHCP no ha convocado aún a cursos sobre la materia |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Actualmente se tiene cargada en el PIPP la información correspondiente a los meses de julio y agosto de 2014, el 13 de octubre del presente año se incorporará la correspondiente el mes de septiembre del actual, conforme al plazo indicado por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De conformidad con la Ley de la Industria Eléctrica publicada en el DOF el 11-ago-2014, artículo Décimo Séptimo Transitorio: la CFE proporcionará al CENACE los expedientes completos relacionados con los procesos de interconexión de Centrales Eléctricas y conexión de Centros de Carga", el 8 de septiembre en presencia de los titulares de la Subdirección de Programación, CENACE, Abogado General de CFE, Abogado General de SENER y del OIC se realizó dicha entrega.  El avance en la digitalización de trámites son: migración de los 22 trámites definidos para plataforma de actualización www.gob.mx, integración del trámite CFE-00-001-B Solicitud de suministro de energía eléctrica en media y alta tensión y lugares de concentración pública al portal www.gob.mx para su aplicación en TU EMPRESA en la semana del emprendedor.  Mapeo de inter-operatividad de los 5 trámites comprometidos para 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En proceso el Programa de simplificación y mejora de normas internas sustantivas y administrativas 2014–2018. Se tiene un compromiso de simplificación, mejora o baja de 128 normas para el 2014 con un avance en el trimestre julio-sep de 3.2% y un total a septiembre del 20.3%. |
| **Optimización del uso 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 proceso de atención los cambios estructurales derivados de la entrada en vigor de la Ley Servicio Público de Energía Eléctrica y de la Ley del Centro Nacional de Control de Energía consistentes en la desincorporación del CENACE de la CFE y de la Coordinación de Planeación de la Subdirección de Programación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 ratifica el diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el Gasto de Operación realizado en 2013 que indica que no hay duplicidades |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El 100% de las estructuras administrativas y plazas de mando se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de la CFE |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se tiene un total de 315 contratos autorizados, a la fecha la contratación de personal bajo este esquema se ha mantenido bajo estos parámetros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La SFP aprobó y registró la modificación a la estructura orgánica consistente en el cambio de adscripción de la Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas, de la Dirección de Operación a la Dirección General así como de modificaciones a la estructura del Órgano Interno de Control |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con oficio 233.EHJV.02216 del 3 de julio de 2014 se solicitó a la SENER su intervención ante la SHCP para el registro de modificación de plantilla, considerando las 4, 347 plazas sustantivas de nuevas creación. Se está en espera de la respuesta de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para el tercer trimestre se observa un menor nivel de gasto en servicios personales, en comparación con 2012, ocasionado principalmente por el aceleramiento en el ejercicio del gasto de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para el tercer trimestre del año se han realizado acciones que contribuyen a una reducción en al gasto administrativo, destacando los siguientes conceptos: Servicio de telefonía convencional y celular, Honorarios a personas morales, gastos de consultores e instructores, pasajes aéreos y terrestres y viáticos nacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De Julio a Septiembre del 2014 se realizaron 303 videoconferencias, en promedio 6.7 diarias de lunes a viernes, con un total de 842 hrs de videoconferencia.  Se realizaron un total de 24 videoconferencias con el extranjero.  Estas acciones contribuyen a disminuir los gastos de traslado y pago de viáticos al personal por asistencia a los diferentes centros de trabajo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se cuenta con un control para que en el Taller de Imprenta de la CFE, solo se impriman libros y publicaciones que sean acompañadas invariablemente de la justificación, que incluya fundamento legal o administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Julio a Septiembre del 2014 se realizaron 303 videoconferencias, en promedio 6.7 diarias de lunes a viernes, con un total de 842 hrs de videoconferencia.  Se realizaron un total de 24 videoconferencias con el extranjero. |
| **Optimización del uso 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 2014 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.** | Se realizaron de manera eficiente las siguientes campañas:  “Servicios al Cliente”, del 7 al 27 de julio, para promover entre la población el nuevo sistema de pago de consumo de luz, a través de tarjeta y con medidores digitales.  “Gasoducto Morelos”, del 9 de julio al 31 de agosto, campaña regional para informar los beneficios que tendrá para la región, la construcción del Gasoducto Morelos en el Estado de Puebla.  “Reforma Energética Tercera Fase”, del 21 de julio y hasta el 30 de septiembre, campaña a nivel nacional para difundir a la población las posibilidades de desarrollo que se generan para el País, al contar ya con la aprobación de las Leyes Secundarias del Sector Energético.  “II Informe de Gobierno”, a partir del 25 de agosto y hasta el 6 de septiembre, campaña a nivel nacional para difundir el II informe de Gobierno, destacando las acciones realizadas en cumplimiento a los planes, programas y metas planteadas por el Ejecutivo Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 7,100 unidades cuentan con el sistema de Geo-Localización, permitiendo establecer rutas y zonas de trabajo, tal acción permitirá a la CFE generar ahorros en tiempos de traslado y combustible.  Al contar con este sistema, las áreas operativas de CFE pueden elaborar con anticipación sus planes de logística en el uso y distribución de sus 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 trasladó a un promedio de 900 trabajadores concentrándolos en un centro de trabajo que cuenta con: Elevadores con eficiencia energética, Sistema central de aire acondicionado ecológico y Captación de agua pluvial, desocupando 3 inmuebles que no contaban con medidas de este tipo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se espera la respuesta del INDAABIN sobre solicitud que formuló la CFE para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal de los inmuebles que no cuentan con RFI, para que el inventario de la entidad quede debidamente registrado y de esta forma estar en posibilidad de incorporar la información sobre la situación de los inmuebles correspondientes de conformidad con los lineamientos del INDAABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el periodo de julio a septiembre se llevaron a cabo 2 sesiones de Participación Ciudadana (Michoacán y Colima), a las que acudieron Organizaciones de la Sociedad Civil, de la Academia y de Gobiernos Estatales y Municipales, y se obtuvieron diversas propuestas de los asistentes.  En dichas sesiones se dieron a conocer los resultados y objetivos de la entidad, promoviendo la participación de la sociedad en el quehacer de la CFE y fomentando con esto la difusión de información socialmente útil.  Se cuenta con las actas de las sesiones de participación ciudadana antes mencionadas, las cuales se publicarán en la sección del portal de CFE en el mes de octubre |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se abrió un canal de comunicación con la sociedad a través del sitio www.cfe.gob.mx/transparencia, en el cual se presentan noticias relevantes de CFE, liga a datos abiertos, acciones a favor de la integridad pública e información estadística a través de infografías |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el periodo de julio a septiembre se llevaron a cabo 2 sesiones de Participación Ciudadana (Michoacán y Colima), a las que acudieron Organizaciones de la Sociedad Civil, de la Academia y de Gobiernos Estatales y Municipales, y se obtuvieron diversas propuestas de los asistentes.  En dichas sesiones se dieron a conocer los resultados y objetivos de la entidad, promoviendo la participación de la sociedad en el quehacer de la CFE y fomentando con esto la difusión de información socialmente útil.  Se cuenta con las actas de las sesiones de participación ciudadana antes mencionadas, las cuales se publicarán en la sección del portal de CFE en el mes de octubre |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En este periodo la CFE público y actualmente mantiene actualizados 10 Grupos de Datos Abiertos, en el portal datos.gob.mx, siendo estos: Relación de Contratos de bienes y servicios formalizados, Productividad laboral; Localización de Centros de Atención y Centros de Pago; Indicadores Operativos del Servicio Público de Energía Eléctrica; Estados Financieros; Electrificación rural por entidad federativa; Distribución de la red eléctrica por capacidad (KV y Km); Comportamiento mensual de los precios mensuales ponderados de los combustible; Catálogo de Puestos y Salarios a Nivel Nacional y Cadenas Productivas. |
| **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.** | En el periodo de julio a septiembre se llevaron a cabo 2 sesiones de Participación Ciudadana (Michoacán y Colima), a las que acudieron Organizaciones de la Sociedad Civil, de la Academia y de Gobiernos Estatales y Municipales, y se obtuvieron diversas propuestas de los asistentes.  En dichas sesiones se dieron a conocer los resultados y objetivos de la entidad, promoviendo la participación de la sociedad en el quehacer de la CFE y fomentando con esto la difusión de información socialmente útil.  Se cuenta con las actas de las sesiones de participación ciudadana antes mencionadas, las cuales se publicarán en la sección del portal de CFE en el mes de octubre |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizaron de manera eficiente las siguientes campañas:  “Servicios al Cliente”, del 7 al 27 de julio, para promover entre la población el nuevo sistema de pago de consumo de luz, a través de tarjeta y con medidores digitales.  “Gasoducto Morelos”, del 9 de julio al 31 de agosto, campaña regional para informar los beneficios que tendrá para la región, la construcción del Gasoducto Morelos en el Estado de Puebla.  “Reforma Energética Tercera Fase”, del 21 de julio y hasta el 30 de septiembre, campaña a nivel nacional para difundir a la población las posibilidades de desarrollo que se generan para el País, al contar ya con la aprobación de las Leyes Secundarias del Sector Energético.  “II Informe de Gobierno”, a partir del 25 de agosto y hasta el 6 de septiembre, campaña a nivel nacional para difundir el II informe de Gobierno, destacando las acciones realizadas en cumplimiento a los planes, programas y metas planteadas por el Ejecutivo Federal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisaron al 100% las Matrices de Indicadores por Resultados de los programas presupuestarios de la CFE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 revisión y actualización de estructuras programáticas (por categorías), así como su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial 2013-2018. Se incorporó al PIPP de la SHCP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | No se han realizado transferencias de recursos a entidades federativas |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró el Mapa de Capacidades de Generación, Transmisión, Distribución, CENACE y Energéticos.  Se cuenta con el mapeo del AS-IS de 11 procesos: 2 de Generación, 2 de Transmisión, 4 de Distribución, 1 de CENACE, 2 de Energéticos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con respecto a los prestadores de servicio social, en los meses de julio y agosto de 2014, se han incorporado 497 estudiantes y se han liberado 464 en oficinas nacionales; en el mismo periodo, en áreas foráneas, se han incorporado 52 y se han liberado 38. La información del mes de septiembre se encuentra en proceso de integración.  En lo que va del año se han aceptado 1,961 estudiantes y se han liberado de 1,973 a nivel nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Entre julio y septiembre de 2014 se concluyó con la elaboración y autorización de 2 normas adicionales en este tema. Con lo anterior, se cuenta, a nivel institucional, con cinco normas institucionales de competencias de liderazgo para ser aplicadas al personal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboraron las bases técnicas que se incorporaran al convenio marco entre la SEP y la CFE, se incluyen actividades con la Subsecretaría de Educación Superior tanto con la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas como con el Tecnológico Nacional de México. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se continúa con el proceso de evaluación del desempeño del personal operativo, correspondiente a 2014, de acuerdo a los Lineamientos para la aplicación del Sistema de Promociones a que se refiere la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. Asimismo, se llevó a cabo la evaluación semestral 2014 del cumplimiento de metas de los compromisos establecidos en los contratos programa y gestión de las áreas de CFE para el otorgamiento del incentivo grupal. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con la finalidad de iniciar los trabajos relacionados con el impacto de la Reforma Energética en la CFE, la Coordinación Ejecutiva de Proyectos conformó un grupo de trabajo multidisciplinario, dando un enfoque prioritario a la transferencia de recursos, humanos, presupuestales y materiales al nuevo organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía. |
| **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 mejoría en la calidad de la información contenida en el Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP), se están realizando trabajos confirmando la congruencia entre las fechas de nacimiento, el RFC y CURP de los trabajadores. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con la finalidad de iniciar los trabajos relacionados con el impacto de la Reforma Energética en la CFE, la Coordinación Ejecutiva de Proyectos conformó un grupo de trabajo multidisciplinario, dando un enfoque prioritario a la transferencia de recursos, humanos, presupuestales y materiales al nuevo organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De conformidad con la Ley de la Industria Eléctrica publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, el 8 de septiembre, en presencia de los titulares de la Subdirección de Programación, CENACE, Abogado General de CFE, Abogado General de SENER y del Órgano Interno de Control en CFE, se realizó la entrega-recepción de los expedientes al CENACE relacionados con los procesos de interconexión de centrales eléctricas y conexión de centros de carga. Por lo que el seguimiento y continuidad del trámite CFE 00 003 en sus cuatro modalidades pasó a ser competencia del CENACE.  En proceso de autorización por el SAT, la integración de firma electrónica avanzada los trámites comprometidos que ya están en gob.mx (CFE-00-001-B, CFE-00-001-C, CFE-00-004 y CFE-00-006). Así mismo se generaron las cadenas de interoperabilidad de los trámites y servicios comprometidos en el taller del pasado 29 de septiembre en SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han tenido avances en la implementación de la Firma electrónica avanzada para su utilización en la gestión documental de la institución que será liberado el 30 de noviembre, utilizando el Sistema de Administración Documental de la CFE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En este periodo, se han gestionado las contrataciones como lo dicta el acuerdo del 8 de mayo, utilizando la herramienta de gestión de política de TIC de la SFP y aplicando la normatividad que en materia de contrataciones que establece el MAAGTICSI. Así mismo como se solicitó, se entregó el proyecto de implementación del MAAGTICSI a la SFP y se está ejecutando. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 periodo la CFE público y actualmente mantiene actualizados 10 Grupos de Datos, en el portal datos.gob.mx, siendo estos: Relación de Contratos de bienes y servicios formalizados, Productividad laboral; Localización de Centros de Atención y Centros de Pago; Indicadores Operativos del Servicio Público de Energía Eléctrica; Estados Financieros; Electrificación rural por entidad federativa; Distribución de la red eléctrica por capacidad (KV y Km); Comportamiento mensual de los precios mensuales ponderados de los combustible; Catálogo de Puestos y Salarios a Nivel Nacional y Cadenas Productivas. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el tercer trimestre del 2014, se han protegidos los datos personales de las 13 solicitudes de acceso a la información que ingresaron mediante el sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el tercer trimestre de 2014, se mantiene el tiempo de respuesta de 15 días a Solicitudes de Acceso a la Información, de acuerdo con el reporte emitido por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Cumplimiento al Programa de Capacitación reportado al IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En la Entidad, los requisitos de denuncia, autoridad ante quien se presenta y sanciones correspondientes, son difundidas y promovidas en todos los modelos de convocatoria a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas: en dichos documentos se precisa con claridad el domicilio de la SFP así como el del OIC para que los licitantes puedan interponer el medio o recurso legal por actos de la convocante que consideren contrarios a la LAASSP o bien de la LOPSRM.  En materia de capacitación, tanto el responsable de las contrataciones en oficinas centrales, como el responsable de las contrataciones en la UAR Sur, se capacitaron en el curos de "Corresponsabilidad en el combate a la corrupción: probidad en las contrataciones públicas y promoción de la integridad corporativa", impartido por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 llevaron a cabo compras estratégicas consolidadas para la contratación de servicios, tales como: reparación de caminos rurales, transporte aéreo de carga de equipos con helicóptero, alimentación para personal administrativo, técnico especializado y obrero, arrendamiento de generadores de energía eléctrica, servicio integral de limpieza de depósitos portátiles de aguas de desecho, servicio de telefonía Local, larga distancia y celular; también se efectuaron contrataciones consolidadas de: adquisición de overoles de trabajo, adquisición de calzado de seguridad, adquisición de bentonita y adquisición de bombas de lodo. Cabe resaltar que, además del ahorro obtenido de $15'718,600.00 pesos, se logró conservar los precios obtenidos en ejercicios anteriores, es decir de logró controlar el precio de mercado de algunos bienes y servicios de uso recurrente en la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Entidad utiliza el sistema electrónico CompraNet en todos los procedimientos de contratación efectuados al amparo de la LAASSP y la LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 política derivada de la continua revisión de convocatorias, la Entidad ha adoptado que en los modelos de contratos se incluya una Cláusula de conciliación, en dónde se estable:... "Las partes podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, el cual se substanciará conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía correspondiente.  En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante la instancia respectiva". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectorial y presupuestario por medio del Mecanismo de Planeación dentro de los Anexos I.I Identificación de Programas y Proyectos y Anexo I.2 Identificación de Programas y Proyectos de Inversión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos, convenciones y gastos de representación son partidas restringidas dentro de las Medidas para el uso Eficiente y Eficaz del ejercicio del Presupuesto emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad en apego a la normatividad vigente aplicable; de tal forma que es necesario el visto bueno del Oficial Mayor para poder erogar recursos mismo apegándose a la normatividad vigente 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** | Los gastos en impresión de libros y publicaciones son partidas restringidas dentro de las Medidas para el uso Eficiente y Eficaz del ejercicio del Presupuesto emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad en apego a la normatividad vigente aplicable; de tal forma que es necesario el visto bueno del Oficial Mayor para poder erogar recursos mismo apegándose a la normatividad vigente aplicable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Las sesiones de trabajo del proyecto SIIC-SAP se realizan vía videoconferencia.  Las juntas operativas de COMESA se realizan vía videoconferencia. |
| **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 realiza de manera adecuada en apego al presupuesto Autorizado para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se han reducido el número de viajes para la entrega y repartición de mensajería local, así como se ha mitigado el uso de vehículos en aquellas rutas que por su cercanía no es necesario desplazarse en automóvil. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | COMESA concluyó satisfactoriamente con la captura de información en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme lo requerido por el INDAABIN, por lo que no se tienen pendientes en este sentido. Asimismo, se participó en las reuniones de trabajo para aclarar los inmuebles reportados por las instituciones públicas durante el ejercicio 2013, concluyendo su participación de manera satisfactoria al acreditar que no es propietaria de inmueble alguno. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Exploración: El Proyecto Salsomera 3D no se ha formalizado todavía, el cual estaba considerado iniciar en junio 2013 y el Proyecto Cerro Prieto 3D no se ha formalizo en este ejercicio, Teniendo 21.79 puntos porcentuales por debajo de lo programado.  Explotación: derivado de nuevos proyectos se obtuvieron ingresos no programados dentro del presupuesto autorizado, principalmente los proyectos de Servicio de Asistencia Técnica Especializada en los procesos de la Subdirección de desarrollo de negocios a Pemex Exploración y Producción , y de Servicios de Asistencia Técnica Multidisciplinaria, enfocada al proceso exploratorio en el desarrollo de proyectos de Pemex Exploración y Producción. Con los nuevos ingresos se tiene 78.00 puntos porcentuales por arriba de la meta programada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Funcional cuenta con cuatro programas presupuestarios de los cuales dos son sustantivos, y el resto de ellos Administrativo de Apoyo y Buen Gobierno, dando como resultado una estructura programática eficaz, eficiente sin duplicidad de programas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | CAPTACIÓN DE TALENTO  Continúa el proyecto de Captación de Talento para el área de Exploración ya en su 2a fase. La primera fase comprendió el periodo de febrero a agosto 2014). Actualmente los profesionistas se encuentran en la segunda etapa (especialización), en la que se pretende introducirlos a un área específica, en la que fortalezcan sus conocimientos, a través de la participación directa en actividades del área.  SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  COMESA cuenta con un registro en el IPN y otros institutos en el interior de lo república para que las y los alumnos puedan hacer su servicio social y prácticas profesionales en COMESA. En la actualidad, se está preparando un planteamiento para reorientar estos mecanismos hacia un semillero de talento. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS  Se está reestructurando el enfoque de las Competencias Genéricas y Organizacionales de COMESA para preparar la planificación de capacidades a los nuevos requerimientos del Sector Energía derivados de la Aprobación de la Reforma Energética y sus Leyes Secundarias, con el propósito de agilizar el proceso de desarrollo de la organización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad cuenta con el proyecto "Gestión del Desempeño", en la plataforma Sucess Factors para darle seguimiento. Actualmente se está depurando y actualizando la base de datos del personal que será evaluado a finales de este año. La siguiente fase es darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos de desempeño propuestos por las áreas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Implantación de la oficina postal electrónica.  Se concluyó la fase 2 del proyecto de implantación SIIC-SAP.  Se inició la etapa 3 diseños del proyecto SIIC-SAP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Compra de la solución tecnológica para el centro de procesado de datos geofísicos.  Compra de licencias de SW de exploración. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con la capacitación en línea y presencial, de los servidores públicos de la entidad, en materia de clasificación y desclasificación de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa respondiendo las solicitudes de información a través de oficio por parte de la Unidad de Enlace. En el trimestre que se reporta 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.** | En el periodo del 2 al 15 de septiembre del año en curso, se hizo la actualización de los sistemas de datos personales de la entidad, así como del documento de seguridad de los mismos. Asimismo, se crearon dos 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.** | Con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes de información, el Comité de Información de la entidad, en su Tercera Sesión Ordinaria 2014, tomó el acuerdo E2014/11, en el cual se estableció que las unidades administrativas, en la medida de lo posible, atenderán las solicitudes de información en un plazo no mayor a 6 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa con la revisión por parte de la Titular de la Unidad de Enlace, de las respuestas proporcionadas por las unidades administrativas a las solicitudes de información, con la finalidad de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En seguimiento al último compromiso reportado, se enviaron al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos las constancias de acreditación del curso de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", del personal de mandos medios y superiores, para obtener el reconocimiento de capacitación al 100% en materia de Transparencia. Aunado a que el personal de la Unidad de Enlace asiste a todas las asesorías que proporciona el IFAI sobre los sistemas que opera dicho 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.** | I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., cuenta actualmente con los instrumentos de consulta y control para la organización, conservación y localización de los archivos administrativos tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja y la Guía simple de archivos. Al respecto se hace referencia que se está en espera del Dictamen de no Procedencia de Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística. Asimismo hago referencia al No. de oficio circular: DG/393/2014, de fecha 04 de agosto de 2014, emitido por la Lic. María de las Mercedes Vega, Directora del Archivo General de la Nación, informo que del 31 de octubre del presente año y hasta el 07 de enero de 2015, no recibirá solicitudes de baja documental. Asimismo tales instrumentos Archivísticos no han sido validados por el Comité de Información 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 I.I.I. Servicios S.A. de C.V., cuenta con el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, que imparte el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), a continuación se describen los cursos tomados en el periodo julio-septiembre dichos cursos son: Clasificación y Desclasificación de la Información (En Línea 15 personas) (Presencial 8 personas); Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (En Línea 14 personas); Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (En Línea 95 personas) (Presencial 3 personas); Sensibilización Para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (Presencial 1 persona); Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Presencial 2 personas); Valoración Documental (Presencial 2 personas); Ética Pública (Presencial 2 personas). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre, se determinó con Pemex la contratación consolidada para el servicio de Boletos de Avión a nivel Nacional, el cual se encuentra en la etapa de investigación de mercado y se tiene contemplado concluir el procedimiento de contratación correspondiente, el 31 de diciembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los tres primeros trimestres se efectuaron 43 Procedimientos de Contratación, mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos 3 personas, los cuales fueron Mixtos (Electrónicos y Presenciales). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Durante el tercer trimestre, se registraron Programas y Proyectos de Inversión dentro del Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría (PASH), estos se alinearon al Plan Sectorial, así como al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Hubo acercamiento con la Unidad de Inversiones de la Secretaria de Hacienda, con la finalidad de enriquecer los análisis Costo-Beneficio de los Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizaron los Programas y Proyectos de Inversión registrados en el PASH, dando cumplimiento al seguimiento correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se envió a las Gerencias de la Entidad la Normatividad Interna vigente para su revisión mediante oficio IIIS-SMD-023-2014 de fecha 1 de agosto 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el mes de septiembre se realizaron las gestiones para contar con el servidor público especialista para llevar a cabo la valuación de puestos sujeto de cambio, con dicha habilitación se procederá hacer las validaciones de las valuaciones de puesto para finalmente efectuar los ajustes en el SAREO para el registro de la estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 manual de la Entidad que está vigente, se describen objetivos de cada unidad administrativa, mismas que no generan duplicidades o redundancia innecesarias para el ejercicio de las facultades establecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La totalidad de las plazas de mandos medios y superiores, soportan documentalmente su existencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo al artículo transitorio de la Ley de Pemex, se establecen los criterios para ser una empresa filial de Pemex, por lo que se prevé posible reestructura organizacional de la Entidad, bajo un nuevo régimen que al amparo de dicha Ley permita la viabilidad operativa financiera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Servicios personales ajuste del 5% (oficio al 30 de agosto). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizó la contratación de combustibles a nivel nacional, con la finalidad de ejercer un mejor control del equipo de transporte, así como de los servicios administrados de multifuncionales con la finalidad de ahorro de papel. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 prevé la autorización de la herramienta Yammer que fomentará la comunicación remota a todos los centros de trabajo, disminuirá costos de telefonía y conjuntamente con la herramienta Lync reducirá costos de traslados y viáticos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se ha implementado las políticas de uso, control, combustible y parque vehicular, asimismo dichas políticas se han oficializado en la Entidad para su debida observancia, lo cual permitirá mejorar los niveles de eficiencia de aprovechamiento de los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De conformidad con la reunión de trabajo de inicio del Proyecto de Conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con los inmuebles reportados por las Instituciones en la Cuenta Pública 2013, realizada el 22 de septiembre de 2014 con el INDAABIN.    Se dio de alta al Responsable Inmobiliario, en el Padrón de Responsable Inmobiliario y se entregó el Programa de Trabajo 2014, para la conciliación de Inmuebles del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se analizó el proceso "Administración inmobiliaria y Mantenimiento de Inmuebles propios" y se establecieron y asignaron las actividades reportando un 40% en su avance. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se analizó el proceso "Administración inmobiliaria y Mantenimiento de Inmuebles propios" y se establecieron y asignaron las actividades reportando un 40% en su avance. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A I.I.I. Servicios no le aplica el servicio profesional de carrera, no obstante cuenta con un programa de capacitación que permite profesionalizar las aptitudes, mediante el conocimiento especializado, que permite manejar el desempeño de los servidores públicos. En el último trimestre se capacitó al personal en los siguientes temas: Conferencia Desafíos Del Individualismo Contemporáneo: Vida Pública y Privada (1 persona); Investigación De Mercados En Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la APF (2 personas); Nueva Contabilización Electrónica Fiscal Obligatoria Para Empresas (2 personas); Administración del Flujo de Efectivo (1 persona); Impuestos Diferidos NIF-D4, FAS -109 Y NIC -12 (4 personas); Cómo Administrar y Optimizar Almacenes e Inventarios (2 personas); Hoja de cálculo Excel (4 personas); Administración de la Tesorería (1 Persona); Administración de Cuenta Maestra de Telefonía (4 personas); Cursos del IFAI descritos en la pestaña AR |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se desarrolló un proyecto en materia de evaluación de desempeño, mismo que sigue en revisión por parte de la Dirección de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el 3er trimestre, el área de Recursos Humanos registró oportunamente la información propia del área, en el momento que es requerida (En los sistemas JD Edwards, Adam, T.I. y Base de Datos de R.H.) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Plan de Negocio aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad inscribe las líneas de Negocio 2013-2016, estableciendo el tipo de Organización, estructura, valores institucionales y las acciones para el desarrollo profesional de los trabajadores de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En este periodo se realizaron las adecuaciones al sistema de facturación electrónica para permitir la interoperabilidad entre éste y el Sistema de Administración Integral JD Edwards EnterpriseOne y así poder generar facturas con más de un 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.** | En este periodo se ha realizado 1 contratación a través de la herramienta de gestión de la política TIC y se tienen en proceso 2 contrataciones más a través de la misma herramienta. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto de Investigaciones Eléctricas | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización semestral del SIER en tiempo y forma y concientización al personal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han documentado las decisiones y actividades institucionales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización semestral (marzo-septiembre) del Sistema Persona en tiempo y forma y concientización al personal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Reducción de los tiempos concedidos a las Unidades Administrativas para la entrega de la Información 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.** | Turno y seguimiento de observaciones y sugerencias de los resultados de las evaluaciones semestrales al POT. Concientización al personal |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI fueron rechazados en atención a la falta de recursos, sin embargo, se inscribió a algunos servidores públicos en el programa del IFAI de "Formación de Instructores" quienes ya fueron acreditados para impartir capacitación en el 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.** | Para el uso de Licencias de software se contempla la aplicación del contrato macro No. 24 "Licencias de Software", lo anterior para aplicarse en el trimestre Oct-Dic. 2014 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones del Instituto de Investigaciones Eléctricas que rebasan los 300 SMGVDF se publican en la plataforma CompraNet, así mismo las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas son efectuadas 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.** | En el mes de julio se modificaron los contratos de Licitación Pública en la cual se incluyó la cláusula de conciliación mediante el procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Durante el proceso de registro de los programas y proyectos de inversión se alinearon éstos al PND |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registró el avance en los programas que han ejercido recursos durante el tercer trimestre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentra en desarrollo la revisión de cada uno de los documentos que integran el inventario de NIAS y NIS, con la finalidad de proponer mejoras al marco normativo interno del IIE. |
| **Optimización del uso 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 CXLI Reunión de Junta Directiva del Instituto de Investigaciones Eléctricas, llevada a cabo el día 18 de julio del 2014, con el Acuerdo Setecientos Veinticuatro, se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica para alinearla al Plan Estratégico Institucional, consistentes en cambios de nomenclatura o de adscripción de algunas unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se revisó la estructura organizacional y verificó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se revisó la estructura organizacional y verificó que todas las plazas de mandos medios y superiores son justificables. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Solamente se contratan servicios profesionales indispensables, para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y servicios de ingeniería, contratados por nuestros clientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se tienen establecidas medidas para controlar el gasto de 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.** | En el trimestre se realizaron 41 eventos 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.** | Se cubrieron Cuotas a Organismos Internacionales previstas en PEF, como sigue: International Geothermal Assoc. Secretari 500.00 USD, IEA Greenhouse Gas R&D Programme 24,062.00 Libras Esterlinas, GNS Science 3,500.00USD, National Renewable Energy Laboratory 8,500.00 USD, IEA International Energy Agency 8,500.00 Euros. Aportando un total de $842,026.52 pesos MN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continua con la centralización del parque vehicular en el área de Servicios generales, con objeto de darles un mejor aprovechamiento, se está gestionando ante las autoridades correspondientes del IIE, el aprovechar las rutas del chofer que lleva la correspondencia interna a la ciudad de México, para el traslado de personal a la Ciudad de México a las dependencias que tengan relación con la comisión a realizar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En atención a la solicitud de INDAABIN, se elaboró un programa de trabajo para llevar a cabo la conciliación de inventarios de los inmuebles con que cuenta la entidad, y se llevó a cabo la primera reunión de conciliación el 22 de septiembre del 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 25 de abril de 2014 se envió a la SENER, como coordinadora de sector en materia de Políticas de Transparencia, el "Anexo 1. Identificación de necesidades de información", mismo que a su vez fue canalizado a la SFP, quien dicta las acciones en materia de información socialmente útil. En dicho Anexo se identificaron 2 temas, mismos que actualmente se encuentran incluidos en el sitio de internet del Instituto, apartado de Transparencia, submenú de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados, 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.** | Se revisó la clasificación de los procesos prioritarios identificados, observando coincidencias con lo definido en los procesos del Sistema de Gestión Integrado, los cuales cuentan con su mapeo y además soportan la certificación del IIE bajo la norma ISO 9001, acordando considerar como prioritarios los cinco procesos del Sistema.  Se revisó la ficha del proyecto de mejora para el Sistema Institucional de Gestión de Proyectos y el plan de trabajo que considera la implementación de mejoras que atienden las áreas de oportunidad detectadas para la optimización del proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto de Investigaciones Eléctricas ya cuenta con varios convenios con Instituciones de Educación Superior: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Universidad Politécnica del Estado de Morelos, Universidad Tecnológica Emiliano Zapata, Universidad Politécnica de Iguala, Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se buscará orientar los objetos de los convenios a dar una mayor cobertura 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.** | Desde el año 2010 el IIE ha desarrollado un Sistema de Gestión de Recursos Humanos por competencias que incluye los procesos de Selección, Reclutamiento, Capacitación (cierre de brechas), Evaluación del Desempeño (Competencias conductuales y técnicas) e Incentivos. Se cubre a la totalidad de mandos medios, personal de investigación, operativo de confianza y sindicalizado. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Instituto desde el 2012 tiene celebrados convenios de colaboración con el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Cuernavaca, Universidad Politécnica del Estado de Guerrero y la Universidad Politécnica del Estado de Morelos. Los dos primeros celebrados con vigencia de dos años, se están actualmente revisando las bases para su renovación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Desde el año 2010 el IIE evalúa el desempeño de su personal con base en un sistema de Gestión por Competencias, sin embargo se trabajará en mejoras detectadas a los procedimientos así como nuevos subsistemas como Plan de Carrera entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está realizando un proceso de revisión de información normativa y del entorno energético, con base en el Plan Estratégico Institucional 2013-2018, reformas a las leyes en materia energética, así como en estudios prospectivos de la Coordinadora Sectorial sobre Energías Renovables, Electricidad, Petróleo y el Programa Estratégico de Formación de Recursos Humanos en Materia Energética. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Registro oportuno en el RUSP, SAREO Y PASH |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El plan estratégico institucional vigente contiene un apartado de recursos humanos con completa alineación a los objetivos estratégicos del IIE, que se revisa en forma anual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se están realizando pruebas al SAGC. Se concluyó la fase I de las pruebas en ambiente de calidad de la Oficina Postal Electrónica: Conjunto de pruebas entre instancia A e instancia B del IIE y la OPE. Pendiente validación por parte de la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han concluido los siguientes procesos: Planeación Estratégica (PE); Administración del presupuesto (APCT); y Administración de Servicios (ADS). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano del Petróleo | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 promovió entre los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, 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 solicitó a los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, promover entre los servidores públicos de sus Unidades que documenten toda decisión y actividad institucional. Adicionalmente, promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de la Gaceta del IMP No. 92, que se documente 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.** | Se solicitó a los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, promover entre los servidores públicos de sus Unidades que recaben y traten los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.  Adicionalmente, promovió entre los servidores públicos del IMP, a través de la Gaceta del IMP No. 92, que la información que generen cumpla con los atributos de veracidad, oportunidad, confiabilidad y calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se implementaron las acciones siguientes para disminuir los tiempos de respuesta:  Solicitar a los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, reducir los tiempos de respuesta.  Turnar el mismo día a las unidades administrativas del IMP las solicitudes recibidas.  Mantener una comunicación constante con los Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó a los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, promover entre los servidores públicos de sus Unidades la generación de información veraz, oportuna, confiable y con calidad. Adicionalmente, promovió a todos los servidores públicos del IMP, a través de la Gaceta del IMP No. 92, que la información que generen cumpla con los atributos de veracidad, oportunidad, confiabilidad y con calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Derivado de la participación activa del IMP con el IFAI a través de la RED por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, 76 servidores públicos del IMP se capacitaron en temas de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se promovió entre los servidores públicos del IMP, a través de la Gaceta del IMP No. 95, la información concerniente a la definición de datos personales y el requisito para su transmisión, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se identificaron 2 temas que han sido sujetos a reiteradas solicitudes de acceso a la información, y se requirió a las unidades administrativas del IMP responsables, la preparación de la información para ser publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el periodo se reporta lo siguiente:  a)     Programa de trabajo que arrancó el día 30 de agosto y concluirá el día 27 de noviembre del 2014.  A la fecha se llevan 8 cuadros de clasificación de archivos actualizados.  b)    Gestiones ante el IFAI para contar con el software de administración de archivos.  c) Se identificaron los nombramientos de los responsables de archivo de trámite y los responsables pendientes de designar. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Asistencia a Cursos y talleres sobre el tema de archivos impartido por el AGN y el IFAI,  De Enero a Agosto de 2014, 39 servidores de esta institución han tomado capacitación referente al tema. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procesos de contratación de bienes y servicios y en las de obras y servicios relacionados con las mismas, se incluye un apartado en donde se informa a los licitantes; las autoridades y los domicilios donde éstos pueden presentar sus inconformidades.  El Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades dará una plática a los servidores públicos relacionados con la contratación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las Leyes aplicables, propuesta para finales de octubre de 2014.  En el ejercicio 2015, se gestionará la contratación de un curso externo que incluya temas relacionados con sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las Leyes aplicables. Así mismo se buscará la participación en eventos de capacitación organizados 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.** | A la fecha en el presente ejercicio, el Instituto ha realizado 24 consolidaciones de materiales, suministros y servicios a nivel institucional por un monto de 362.14 MP (material de computo, material de limpieza, limpieza, jardinería, fumigación, mensajería, mantenimiento de inmuebles, seguros patrimoniales, enlaces dedicados, enlaces MPLS, seguridad perimetral, software, entre otros.)  El Instituto se adhirió al Contrato Marco de Ropa de trabajo.  Se definirá el plan de trabajo para la consolidación de bienes y servicios para el ejercicio 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De enero a septiembre de 2014 a través de CompraNet, se llevaron a cabo 466 procesos de contratación de bienes o servicios, por un monto de 1,292.93 MP.  Lo anterior, corresponde al total de procedimientos superiores a los 300 salarios mínimos.  En materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realizaron 7 procesos por un monto de 23.67 MP, a través de CompraNet del total de 7 procesos generados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 y/o contratos de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma, cuentan con cláusulas referentes a controversias, conciliación y discrepancias por desavenencias derivadas del cumplimiento de los pedidos y/o contratos, considerando lo establecido 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.** | Todos los programas y proyectos de inversión que se registran en la cartera de inversión son alineados a los programas y proyectos del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de energía. |
| **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 se realiza con la actualización de las directrices que establece la Unidad de Inversiones de la SHCP en la página de la misma secretaria. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza conforme al calendario del Sistema PIPP el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificó la Normatividad interna y por reestructura del IMP se revisó la normatividad aplicable y de las 76 normas de la línea base, reportadas, se abrogaron 12, se actualizaron 22, se emitieron 2, se transfirió1 a la página de intranet (Código de Conducta) y 42 están en proceso de revisión.  Es importante mencionar que el Instituto Mexicano del Petróleo, no proporciona trámites ni servicios a la ciudadanía, razón por la que no se tienen registrados trámites ante la COFEMER, como está especificado en el oficio No. COFEME /14/2434 de fecha 3 de septiembre del 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Por reestructura del IMP se revisó la normatividad aplicable y de las 76 normas de la línea base, reportadas, se abrogaron 12, se actualizaron 22, se emitieron 2, se transfirió1 a la página de intranet (Código de Conducta) y 42 están en proceso de revisión.  En el caso del IMP nuestras normas internas no tienen impacto en el ciudadano, por lo que no es necesaria la inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 difundió en la comunidad el Manual General de Organización, actualmente disponible en la Normateca Institucional, en el cual se evidencia la reducción de las gerencias de atención a clientes y las gerencias de finanzas y administración. Se redujo la estructura de mando en 16 plazas, de 78 de mando a 62. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con oficios diversos se observa la adecuación de la estructura operativa con la estructura básica, eliminando puestos del Servicio Profesional de Carrera:  -Oficio unido DDT/174/2014, la Dirección de Desarrollo de Talento solicita a las direcciones reporten movimientos de personal al SPC y reubicar en puestos operativos al personal que sea separado de su cargo en SPC.  -Oficio DFA/739/2014, la Dirección de Finanzas y Administración informa de soporte normativo para desincorporación de cargo de SPC.  -Oficio DDT/175/2014, la Dirección de Desarrollo de Talento solicita notificar incorporaciones al SPC con percepciones mayores a las de su superior inmediato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el Reporte de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal correspondiente al Cuarto Bimestre 2014, Capítulo 1000 “Servicios Personales”, se disminuyó la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios durante el cuarto bimestre del 2014, el presupuesto refleja una disminución considerable del 25.8% en comparación al año anterior. El número actual de honoristas asimilados activos es 731 al cierre del mes, 34% menos respecto al 2013.  Emisión del Plan de Negocios 2014-2018 del Instituto, en el que se establecen medidas de reducción en el número de contrataciones por honorarios asimilados. El indicador estratégico 8 muestra las metas anuales, cuyo compromiso para 2014 es bajar de 1,111 honoristas (cierre 2013) a un rango entre 750 y 900, así como para 2018 quedar entre 400 y 500 honoristas.  Establecimiento en Grupo Directivo de metas mensuales por área para contratación de honorarios asimilados en 2014, cuya meta de cierre de año es un máximo de 744. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En congruencia con la nueva estructura básica del IMP, resulto necesario el ajustar la estructura operativa, al crear, eliminar o mantener puestos del Servicio Profesional de Carrera, que permita una identificación correcta de la línea de mando y de responsables. Para ello y en términos de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del SPC, se generó un nuevo catálogo de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Concluyó el proceso de contratación de 16 plazas operativas para fortalecer disciplinas asociadas a ciencias de la tierra (Convocatoria No. IMP/CMCIPyMT/001/2014 de fecha 3 de abril de 2014). De igual forma, se agotó el proceso para la contratación de 3 especialistas en el rubro de seguridad e higiene, que participarán en los procesos facturables como responsables del SSPA.  Se encuentra en proyecto una nueva convocatoria, para la contratación de 14 plazas, asociadas a las disciplinas de ciencias de la tierra. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 Reporte de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal correspondiente al Cuarto Bimestre 2014, Capítulo 1000 “Servicios Personales”, se observa que se presentó un gasto de $1,958,581.3 miles, inferior en $330,946.30 miles, (14.5%), con relación al programado, debido al menor pago en las partidas de nómina, principalmente por la baja del personal que se ha incorporado al proceso de jubilación, diferimiento de la contratación de personal eventual por contar con vacancia, así como una disminución importante en la contratación del personal por honorarios.  En comparación con el ejercicio 2012 el gasto de servicios personales con relación al gasto programable, ha disminuido en 18.7 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto administrativo para septiembre 2014 es de 5.0% respecto al gasto programable, superior con respecto a la inflación anual al mes de agosto que es de 4.15%. (Cabe señalar que no se tienen las cifras definitivas del mes de septiembre por la fecha de la información) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El gasto en estos conceptos son inferiores en un 2.1% con respecto al año anterior |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Con respecto al 2013 el ejercido en el 2014 es inferior en 50% en este trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve la realización de videoconferencias, a fin de disminuir los viáticos y gastos de transporte. Se han realizado:  30 videoconferencias México D.F. a Poza Rica Ver.  22 videoconferencias México D.F. a Reynosa Tamps.  40 videoconferencias México D.F. a Villahermosa Tab.  42 videoconferencias México D.F. a Cd. del Carmen Camp.  2 videoconferencias México D.F. a PEMEX Cd. del Carmen Camp.  5 videoconferencias México D.F. a Houston Texas.  2 videoconferencias México D.F. a Monterrey Ver (CIMAV).  1 videoconferencia México D.F. a PEMEX México 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.** | Se instrumentó un mecanismo de control del material que se diseña y envía a impresión, el cual se verifica y avala por el Gerente de Comunicación Social y Relaciones Públicas donde las publicaciones que se imprimen sean inherentes a actividades sustantivas de la institución, para este ejercicio fiscal no se tiene programado presupuesto para campañas de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | A la fecha en el Instituto se obtuvo una reducción de 68 vehículos arrendados, en comparación con el ejercicio 2013, considerando que a diciembre de 2013 se contaba con 361 unidades; actualmente se tienen 293 unidades arrendadas.  El IMP obtuvo un reconocimiento por parte de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), derivado del ahorro de casi 400,000 litros de combustible, que equivale a un 28% del consumo anual que se venía haciendo, esto equivale a un ahorro aproximado de $ 5´104,000.00.  En el tercer trimestre del presente ejercicio se desincorporaron 54 vehículos oficiales en condiciones no útiles para el IMP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Programa para el Uso eficiente de la Energía, se generó un ahorro en el consumo de energía eléctrica del 3.5%, equivalente a 256, 946 Kwh, la meta establecida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), es del 5 % para 2014.  Con el inicio de la operación de la Planta de Tratamiento de Agua Residual en las instalaciones del Instituto en le Ciudad de México el mes de junio/14, se redujo la compra de agua tratada en 11,436 metros cúbicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto ha llevado a cabo reuniones de trabajo con el INDAABIN a efecto de precisar el número de inmuebles registrados en el portal del mismo, toda vez que se encuentran registrados 10 inmuebles y solo se reconocen 9, se tiene programada una reunión para el 24 de octubre del año en curso, por lo que una vez definidos se actualizará la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles propiedad del IMP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | • Personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Enlace identificaron 2 temas de información socialmente útil relativas a Estadísticas de los egresados del Posgrado del IMP y Estadísticas de las becas pagadas por el IMP. Al respecto se solicitó el apoyo de la Dirección de Desarrollo de Talento para generar la información.  • La Asistente Operativa de la Unidad de Enlace analizó el reporte al 24 de septiembre de 2014, de la encuesta de calidad de la sección de Transparencia Focalizada de la página Web del IMP, sin identificar temas adicionales a los publicados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisa anualmente la matriz de indicadores para ser congruente con las necesidades que surgen dentro del ámbito petrolero y estar a la vanguardia en la prestación de servicios e investigación.  Se registró de la matriz de indicadores por resultados 2014 (MIR) en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH). Registro realizado en agosto de 2013.  Se registraron de los resultados trimestrales de los indicadores de la MIR en el PASH. Primero y segundo trimestres de 2014.  Registro en julio de 2014 de la MIR 2015 en el PASH.  Se obtuvo opinión favorable de las SHCP, SFP, SENER y CONACYT en la actualización 2014 de los anexos I a IV del Convenio de Administración por Resultados (CAR). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 IMP participó en el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio 2015, revisando y actualizando la estructura programática y vinculando la estructura programática con el PND 2013-2018 y sus programas. Cabe mencionar que después de analizar la información la estructura programática es la misma que en el ejercicio 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró un Programa de Trabajo del Modelo de Administración por Procesos (MAP) conforme a la estructura de organización y al Plan de Negocios, se presentará para su aprobación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene en operación el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en el que se tiene considerado el fortalecimiento de la capacitación en materia de propiedad intelectual. De julio a septiembre de 2014, 17 personas de la oficina de propiedad intelectual del IMP han tomado cursos de capacitación y actualización en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el mes de septiembre inició un taller donde participa un grupo de especialistas de la Gerencia de Aprendizaje y Desarrollo con el propósito de definir la metodología para la determinación del diccionario de competencias del IMP. El taller se lleva a cabo desde el 8 de septiembre y terminará el 7 de noviembre de 2014. Es importante su desarrollo porque el IMP se ha orientado a la Gestión del Talento donde es fundamental la definición de las competencias, acordes a la nueva estructura institucional aprobada en mayo de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firmó el Convenio de asignación de recursos humanos con fecha 14 de agosto del presente año, denominado "Cátedras CONACYT", cuyo objeto es comisionar jóvenes que ayuden a fortalecer y apoyar los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación del IMP, por lo que una vez que se llevó a cabo el procedimiento de selección y evaluación de las propuestas presentadas se eligieron a 10 personas que estarán desarrollando actividades en los proyectos de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se encuentran en proceso de elaboración el reglamento y las mecánicas de operación de un nuevo modelo de evaluación por desempeño, que incluye a personal de todos los niveles (mando, operativos y servidores públicos de carrera). |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se encuentra en proceso de revisión la nueva versión de los lineamientos de operación y funcionamiento del servicio profesional de carrera (SPC).  El Comité del SPC aprobó el nuevo catálogo de cargos en su Sesión Ordinaria no. 01-2014. Este nuevo catálogo contiene cargos genéricos para darle flexibilidad y fortalecer las áreas estratégicas, con énfasis en las actividades sustantivas, contribuyendo a integrar y retener talento en especialidades críticas y de alta demanda para enfrentar a la competencia y atender los retos que tiene Pemex. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se autorizó el plan de Negocios 2014 - 2018 del Instituto Mexicano del Petróleo, enfocado a transformar a la institución con el propósito de obtener mayor eficiencia y competitividad. Dicha transformación está sustentada en seis ejes de cambio, de los cuales el quinto está enfocado a Recursos Humanos Competentes. Se tiene la propuesta para revisión del nuevo Programa de Desarrollo de Talento 2014-2018, el cual se sustenta en 8 diferentes proyectos, dentro de los cuales el proyecto 3 tiene como objetivo Cerrar brechas de talento en los recursos humanos existentes en el Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El plan de Negocios 2014 - 2018 del Instituto Mexicano del Petróleo busca transformar a la institución con el propósito de obtener mayor eficiencia y competitividad. Dicha transformación está sustentada en seis ejes de cambio, de los cuales el quinto está enfocado a Recursos Humanos Competentes. Con base en este eje, se elaboró una propuesta del nuevo Programa de Desarrollo de Talento 2014-2018, el cual se sustenta en 8 proyectos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se terminó de capacitar a 81 usuarios en la operación del Sistema Automatizado de Control de Gestión quienes utilizarán la firma electrónica.  A estos usuarios se les ha brindado asesoría y soporte. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 servicio de Seguridad Perimetral se dio el fallo el 11 de julio, la fase de implementación inició el 14 de julio, el 30 de septiembre se terminará la fase de implantación y la fase de operación arrancará el 1° de octubre.  Se ha establecido un programa inicial para la implementación del MAAGTICSI en el IMP, el cual ya fue reportado en la herramienta designada por la Secretaría de la Función Pública y cuya liga 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.** | Personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Enlace identificaron 2 temas de información socialmente útil relativas a Estadísticas de los egresados del Posgrado del IMP y Estadísticas de las becas pagadas por el IMP. Al respecto se solicitó el apoyo de la Dirección de Desarrollo de Talento para generar la información. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha mantenido contacto con el IFAI y éste ha informado que durante el último trimestre de este año organizará el curso "Producción e integración de la información archivística", al cual se buscará la asistencia de personal interesado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 12 de septiembre se entregó en el IFAI el oficio UE/37/2014 de la Unidad de Enlace del ININ dirigido al Act. José Luis Marzal Ruiz, director general de la Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal en el que se le informaba que no se tuvo ninguna actualización, modificación, alta, transmisión o cambio en el periodo analizado por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante los días 22 y 23 de septiembre se envió a los directores y gerentes la programación septiembre-diciembre del curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental", |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha dado oportuna y satisfactoria respuesta a las solicitudes de información, como lo demuestra el hecho de que el último recurso se recibió el 2 de julio de 2009. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha mantenido contacto con el IFAI y éste ha expresado la posibilidad de que en otros ejercicios se programen recursos destinados a otras opciones de capacitación, las cuales en su oportunidad se analizarán. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En forma permanente, se colocan los carteles que envía el IFAI sobre protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 ININ cuenta con: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de Disposición documental, Guía simple de archivos. Los inventarios documentales: General, de Transferencia y el inventario de Baja que se encuentra en proceso. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con la finalidad de mantener la comunicación con los usuarios de los archivos, dar seguimiento y difusión al control de los archivos y difundir las buenas prácticas archivísticas se envían comunicaciones a los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante oficios, circulares y se realizan reuniones de trabajo. Así como se capacita en materia de archivos al personal. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se encuentra en proceso de elaboración un calendario de trabajo para cubrir este punto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 transcurso del presente ejercicio se ha realizado la compra consolidada de papelería del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Nos encontramos en proceso de capacitación para cubrir este punto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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 2014 y sus adecuaciones han sido autorizadas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, toda vez que éstas se encuentran alineadas 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 2014 y sus adecuaciones han sido autorizadas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, toda vez que a la misma corresponde verificar que se autoricen aquellos programas y proyectos de mayor rentabilidad social y hacer las evaluaciones ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Personal adscrito a la Dirección General se capacitó en un Diplomado en Desarrollo de Proyectos de Ingeniería, en la Facultad de Química de la UNAM, con el propósito de elevar la calidad de las evaluaciones socio-económicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | 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 las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró un Programa de Trabajo interno 2015-2017, que prevé la revisión o en su caso actualización de las 18 normas sustantivas y 69 normas internas administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Manual de Organización General del ININ y el Estatuto Orgánico del Instituto son coincidentes con la estructura básica vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el ININ no hay duplicidad de funciones en las unidades administrativas del Organismo, ya que estas corresponden al personal de mando registrado y autorizado, que contempla la Estructura Orgánica del Instituto, la cual no ha sido modificada en 2013 y 2014. |
| **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 medio y superior del ININ, atienden los objetivos institucionales y sus funciones están definidas conforme a las facultades que otorga el Manual de Organización General acorde 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 Ejercicio Fiscal 2014 se tenían contemplados 11 prestadores de servicio y en el período de enero a agosto de 2014 se redujo a 10. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se han evaluado las funciones transversales pero no se han detectado algunas 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.** | Las plazas desocupadas en el presente ejercicio por incapacidad total o parcial permanente y fallecimiento, no han sido ocupadas, con lo que se espera disminuir la proporción del gasto en 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.** | La Dirección de Investigación Científica propuso al Directorado unas políticas 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los gastos realizados durante el trimestre en impresión de libros y publicaciones, corresponden a las funciones sustantivas del instituto. |
| **Optimización del uso 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 ha evitado realizar aportaciones, cuotas o contribuciones a organismos internacionales que no están consideradas dentro del presupuesto. |
| **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 han adoptado las siguientes medidas para eficientar los recursos: 1 Sustitución de 40 gabinetes mingitorios tipo fluxómetro por tipo seco. 2 Sustitución de 119 gabinetes de alumbrado público tipo aditivos metálicos de 250 w por tipo LED de 40 w. 3 Sustitución de 10 tableros eléctricos los cuales eran ineficientes. 4 Verificación de 200 kW por medio de la UVIE, dichas instalaciones se asegura el adecuado funcionamiento y operación de transformador, tableros, gabinetes y contacteria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El pasado mes de julio, el Titular de la Unidad de Enlace presentó en sesión ordinaria del Comité de Información el documento Análisis de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (2003-2014). El objetivo de este análisis fue determinar los principales temas de interés a partir de las solicitudes de información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo con los compromisos establecidos por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Energía, se han ido adecuando los contenidos del apartado Transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Al igual que se mencionó en el inciso anterior, de acuerdo con los compromisos establecidos por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Energía, se han ido adecuando los contenidos del apartado Transparencia focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisaron las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios E003 y E016 para el ejercicio fiscal 2014 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la alineación y el mapeo de los procesos a optimizar, identificando con ello las principales áreas de oportunidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El ININ tiene firmados 5 convenios de colaboración celebrados con Instituciones Nacionales de Educación Superior, los cuales facilitan la constante formación de profesionales de alto nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Por el período de enero a septiembre de 2014, se han realizado evaluaciones del trabajo a diversos trabajadores, conforme a la normatividad señalada en el Pacto Colectivo. |
| **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 cátedra de excelencia internacional. Se menciona la estancia de investigación del Dr. Jaime Lázaro Klapp Escribano en el Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se acordó proceder a efectuar la revisión de los instrumentos normativos internos relativos al Personal de Confianza y se buscará que las evaluaciones estén orientadas y vinculadas a los objetivos y metas estratégicas del Organismo con elementos de evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se consultaron algunas fuentes de información para elaborar los estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **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 información automatizados que facilitan el proporcionar información veraz y oportuna en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional 2014-2018, se encuentra en proceso de autorización por las instancias superiores gubernamentales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Concluidas al 100%, las acciones solicitadas para el registro, actualización de datos y publicación de los tres trámites registrados en el CNTSE ININ-TYS-0002, ININ-TYS-0003 e ININ-TYS-0005. La intervención de la dependencia concluyó el 22 de agosto. La publicación en el portal www.gob.mx, depende de instancias externas al ININ, quienes determinarán la oportunidad de poner a disposición de los ciudadanos los trámites mencionados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El universo definido conjuntamente con la Coordinadora Sectorial (SENER) y la SFP, aceptando que 14 de los 40 Procesos Administrativos Optimizados y Centralizados, ya se encuentran en una etapa de digitalización al 100%, con lo que la meta 2014 de digitalización ha sido completamente rebasada, quedando para los ejercicios 2015 a 2018, el resto de los procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La entidad conoce y usa la plataforma denominada: "Herramienta para la gestión de la Política de TIC" Se encuentran designados los roles de interacción como el Capturista, Titular de la UTIC y Responsable de la Seguridad de los datos en el ININ. A la fecha se ha registrado la información básica para la generación de la Dirección de TIC, tal y como lo establecen los procedimientos PE1, PE2 y PE3 del MAGGTICSI. El ININ no ha registrado ninguna iniciativa ni estudio de mercado para valoración por parte del OIC ni de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El ININ no cuenta con bases de datos abiertos que cumplan con los criterios de la "Política Nacional de Datos Abiertos" o la "Guía de implementación de datos abiertos v1.0-RC" susceptibles de ser publicados en www.datos.gob. Por acuerdo con SENER, se reportará a través del SIIE. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 3T el Comité de Información de la Entidad autorizó la desclasificación de expedientes de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, de conformidad con el acuerdo CI-CAI00000214-62e-2108-3. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el 3T, El Comité de Información de la Entidad autorizó el Programa de Capacitación en Materia de Archivos, Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con el acuerdo CI-CAP00000114-62E-2108-2014-1. Al respecto, 11 servidores públicos fueron capacitados en el período. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el tercer trimestre se dio cumplimiento a la obligación de mantener actualizado el sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el 3T el tiempo de respuesta a las solicitudes de información fue de 8.12 días, lo cual es inferior a lo registrado el trimestre anterior (13.7 días) y el mismo trimestre del período anterior (13.5 días) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 22 de agosto se realizó una reunión con los Responsables del Archivo de Trámite, en la cual se recordaron las obligaciones contenidas en la Ley Federal de Archivo y su Reglamento. También se realizó un recuento de los temas pendientes de atender, de conformidad con la reciente normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el 3T, El Comité de Información de la Entidad autorizó el Programa de Capacitación en Materia de Archivos, Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con el acuerdo CI-CAP00000114-62E-2108-2014-1. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 último trimestre, se inició la revisión y actualización de los Criterios Específicos para la Organización y Clasificación de los Archivos de la entidad, los cuales tienen un avance del 50 %. Dada la reestructura organizacional de PMI autorizada el mes de junio, se ha solicitado a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Finalmente, se encuentra en curso el desarrollo del Proyecto de Gestión Documental, el cual permitirá formalizar el archivo de documentación electrónica, cumpliendo con la normatividad en la materia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 22-ago se llevó a cabo una reunión con los Responsables de Archivo de Trámite de la Entidad con el fin de recapitular los temas pendientes de atender en materia de archivos y se les hizo un recuento de las obligaciones que por Ley se tienen que solventar. Asimismo, en la 62a. Sesión del Comité de Información se aprobó el programa de capacitación de la Entidad en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, como se describe a continuación: "Acuerdo CI-CAP00000114-62E-2108-2014-1. Los miembros del Comité revisaron y aprobaron el programa de capacitación en materia de transparencia, archivos y rendición de cuentas, señalando que la capacitación para el personal designado con responsabilidades en el sistema de archivos de la entidad es prioritaria toda vez que contempla obligaciones contenidas en la Ley. El programa de capacitación y el personal designado se encuentra en el anexo I de la presente acta. “11 Servidores Públicos capacitados en 3T2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se continúa incluyendo una cláusula para orientar e los licitantes como poder presentar inconformidades ante el OIC. El texto es el siguiente:  “Inconformidades.  Podrá interponerse inconformidad por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP, ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control en P.M.I. Comercio Internacional S.A. de C.V., ubicado en Avenida Marina Nacional 329, Col. Petróleos Mexicanos, Distrito Federal, C.P. 11311, en el piso 20 de la Torre Ejecutiva, en días y horas hábiles, o bien a través de la dirección electrónica de CompraNet 5.0. http://www.compranet.funcionpublica.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 está participando en la contratación consolidada con Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales para equipos multifuncionales, boletos de avión nacionales, boletos de aviones internacionales y facturación electrónica, del cual PMI fue designado como líder del procedimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Cumplimiento en el 100 % de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 alineó el programa E527 (el único con que cuenta PMI en materia de inversión) al Plan Nacional de Desarrollo conforme a lo siguiente: 4. México Próspero; Estrategia/Objetivo, 4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva / 4.6.1 Asegurar el abastecimiento de petróleo crudo, gas natural y petrolíferos que demanda el país; Líneas de Acción, Fortalecer la capacidad de ejecución de Petróleos Mexicanos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al mes de septiembre de 2014, se ha reportado en el sistema PIPP, en tiempo y forma, el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica propuesta permitirá enfrentar los nuevos retos se autorizó por la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/0413/2014 del 6 de junio de 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 proporción observada a septiembre 2014 es de 49.22%, mientras que en el ejercicio 2012 fue de 53.3%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se restringieron recursos por 45,649.2 miles de pesos de gasto de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se restringieron recursos por 6,467.3 miles de pesos en materia de viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 empresa promueve la difusión de su información de manera electrónica ya sea por correo electrónico o el portal primordialmente, atendiendo únicamente la impresión de libros y publicaciones por disposiciones obligatorias de Programas Gubernamentales y Leyes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | PMI cuenta con salas de juntas para celebrar conferencias remotas, asimismo ha impulsado que el personal cuente con el Hardware y Software necesario para realizar videoconferencias en sus equipos de trabajo. Adicionalmente PMI continuará promoviendo la utilización de estas herramientas en beneficio de las actividades de la empresa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Las medidas que PMI continua tomando respecto a esta acción son:  - Rutas planeadas para entrega de documentos y traslado de personal.  - Registro mensual del kilometraje recorrido, litros consumidos de gasolina y el gasto de mantenimiento con la intención de optimizar recursos materiales, económicos y directamente de combustible.  - Los ahorros generados han sido respecto al uso eficiente de los litros de gasolina que se utiliza, lo anterior debido a que la gasolina sube constantemente, por lo que en dinero no se observa el ahorro. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La información socialmente útil se tiene identificada y publicada en el portal de la entidad en la sección Transparencia – Transparencia Focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La entidad tiene alineada esta política con Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y Filiales, por lo que la difusión en audiencias estratégicas se realiza en conjunto |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información socialmente útil se publica en el portal de la entidad en la sección Transparencia – 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) Se llevó a cabo la revisión de las matrices de indicadores; b) Los resultados de estos indicadores al mes de septiembre 2014, fueron reportados a través del PIPP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La actualización de los procedimientos e instructivos continúa, quedando actualmente en revisión los procesos de reclamos, comercialización de productos y asesoría jurídica. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante el tercer trimestre de 2014, se ha identificado un proceso prioritario susceptible de mejora y homologación. Este proyecto de mejora ha sido formalizado y se ha elaborado un programa de actividades calendarizadas para su ejecución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Acción concluida durante el 3er trimestre del 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el 3er trimestre de 2014, el OIC emitió la resolución de la inconformidad como infundada. PMI continúo con el proceso y contrató el diseño de un nuevo modelo de competencias, procesos de evaluación de desempeño y planes de carrera para puestos clave, el proyecto inició en agosto de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información proporcionada a través del sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) se ha realizado en tiempo y forma. Al cierre del tercer trimestre se corrigieron 3 advertencias quedando en 0 el número de advertencias que emite el Sistema del RUSP respecto de la información enviada por esta Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con base en lo establecido en el Plan de Negocios del Grupo PMI y continuidad al mismo, el proyecto se inició a través del proyecto del diseño un nuevo modelo de competencias, procesos de evaluación de desempeño y planes de carrera para puestos clave a fin de fortalecer la gestión de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para el proyecto de Administración de Documentos se trabajó durante el periodo en la definición de listas de documentos, metadatos y expedientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Inició la adecuación y documentación de guías generales y específicas para la gestión de TIC con base en el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Para el periodo julio - septiembre se tienen listas para revisión de las diversas áreas de la empresa las guías correspondientes a los procesos Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT), Administración de Servicios (ADS) y Administración de proveedores de bienes y servicios de TIC (APRO). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el periodo se implementó funcionalidad en el portal empresarial para poder convertir tablas y gráficas en datos abiertos, que permite bajar la información de dichas tablas y gráficas en formato Microsoft Excel. |
|  |  |  |
| Petróleos Mexicanos (Consolidado)  La información relativa al avance en el cumplimiento de algunos de los compromisos de Petróleos Mexicanos (PEMEX Corporativo y organismos subsidiarios) se reporta de manera consolidada en este apartado.   * Pemex Exploración y Producción * Pemex Gas y Petroquímica Básica * Pemex Petroquímica * Pemex Refinación | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Petróleos Mexicanos envió a las Unidades Administrativas recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes; y durante el tercer trimestre se procedió a la actualización del Índice de Expedientes Reservados, atendiéndose en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el Grupo de apoyo al Comité de información se revisaron todos los casos que son presentados como inexistencia, en donde según el caso se confirmaron, modificaron o revocaron los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recabaron y se trataron con la debida atención legal. Se reiteró a las Unidades Administrativas su estricto apego al derecho de protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendió antes de los 20 días señalados en la LFTAIPG, las Solicitudes de Información. Reiterándoles a las unidades administrativas su responsabilidad de optimizar 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 reiteró a todas las Unidades Administrativas que la Información que se envían para la atención de las solicitudes, sean veraces, confiables, oportunas y con calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se realizó reunión con el personal responsable del IFAI, con objeto de revisar la conveniencia de firmar convenio con el citado 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 publicó y se cuenta con la debida integración en la página de Petróleos Mexicanos "política de privacidad y manejo de datos personales". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis para identificar información que deba conocer la sociedad, sin embargo el apartado de Transparencia Focalizada, ya da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA) vigente, en cierre. Se diseñó el CUGECA de Petróleos Mexicanos como Empresa productiva del Estado de conformidad con el modelo de negocio y la línea de acción 1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos. El Catálogo de Disposición Documental continua vigente.  Instrumentos de consulta, Inventarios: General, se registraron 9,567 expedientes, el total asciende a 1,373,518; Inventario de Transferencia primaria, al cierre del reporte la serie documental tiene 397 expedientes; Transferencia secundaria no se ha realizado este procedimiento; Baja documental, se integraron para su trámite 11 expedientes, Guía Simple de Archivos, se registraron las series documentales del Archivo Histórico con los siguiente elementos de descripción: datos generales, nombre de la serie documental, descripción, fecha y volumen. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 15 cursos-asesoría de organización y descripción a 100 participantes, 28 responsables de archivo que representan el 4% del total de la red que consta de 598 integrantes.  En cultura archivística se realizaron reuniones para la “depuración documental”, con el fin de identificar y darle el tratamiento archivístico a la documentación que agrega valor. Se impartió una conferencia a los funcionarios superiores de la UCII, sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.  Conforme al programa de sensibilización denominado “Proyecto de Cultura Archivística, 2013-2016” cuyo objetivo es generar y promover el reconocimiento de sus archivos como activo estratégico de la empresa y patrimonio de la Nación. La instrumentación es mediante 7 líneas de acción: difusión, divulgación, administración documental, gestión y control de documentos electrónicos, formación del personal del ACA, memoria organizacional corporativa y mapa de archivos relevantes y vitales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 oficios DCF-SPP-280-2014 y DCF-SPP-283-2014 ambos del 29 de julio de 2014 se remitieron a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las evaluaciones expost de los proyectos "Modernización de la infraestructura complementaria en el CPG Cactus" de Pemex Gas y Petroquímica Básica y "Tren energético de la Refinería de Madero" de Pemex Refinación; respectivamente, mismos que corresponden a la totalidad de los proyectos seleccionados aplicables a Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en el 2014. Se está a la espera de observaciones y recomendaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el tercer trimestre del año, se cumplió en tiempo y forma con el seguimiento del ejercicio en el Sistema PIPP de los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera que administra la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el presente ejercicio, se han eliminado 15 NIAs, 3 NISs y se han actualizado 9 NIAs, lo que, en conjunto, representa un 64% de avance con respecto a la meta establecida para este año.  Adicionalmente, se tienen proyectos integrales de mejora regulatoria en todas las Direcciones Corporativas y los Organismos Subsidiarios, a fin de definir un programa de trabajo que considere la simplificación y calidad regulatoria con horizonte de aplicación a 2015. A dichos proyectos y, según lo establecido en las Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, se les da puntual seguimiento en las sesiones ordinarias del COMERI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el presente periodo a reportar se continuó trabajando en el análisis para la concentración de funciones trasversales, tales como Control Interno, Control de Gestión, Archivística.  Cabe mencionar, que Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, ha venido modificando su estructura organizacional bajo los principios de racionalidad administrativa y eficiencia, tendientes a evitar la duplicidad de actividades y reducir los costos de operación de y entre las áreas corporativas, los organismos subsidiarios y las estructuras administrativas y operativas. |
| **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 Pemex por la SHCP), ha presentado en el año en curso un ejercicio acumulado al cierre del período (septiembre) por 5,901.6 millones de pesos (MM$), que comparado contra el ejercido en el mismo período de 2013 por 5,927.12 MM$, significa una variación de 0.4%, misma que está por abajo de la inflación anualizada del período. Asimismo, el cumplimiento del ejercicio del presupuesto en 2014 ha representado un 99.9% al comparar el ejercicio con un presupuesto de 5,905.0 MM$. Por lo anterior, con base en las medidas de contención del gasto implementadas, se prevé cumplir con la meta anual establecida. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana, donde los integrantes del Grupo de Participación Ciudadana revisaron las principales acciones e indicadores basados en el contenido del Informe de Sustentabilidad 2013. Así mismo, se revisó el documento y se hicieron comentarios en torno a los temas de su interés.  Como etapa final del ejercicio, se integraron los cuestionamientos y las respuestas a cada uno de ellos, en documento publicado el 24/Sep en la página de internet: http://www.pemex.com/transparencia/Paginas/participacion-ciudadana-2014.aspx |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de agosto se obtuvo la calificación del 100% en Transparencia Focalizada.  PPQ envió la información en cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014 en tiempo y forma, atendiéndose la actividad como se indica.- Actividad 5. El 06 de octubre, mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección “Transparencia” y cada uno de sus apartados.  PGPB determinó no agregar información al apartado de transparencia focalizada ya que las materias que los ciudadanos quieren consultar forman parte del Portal de Obligaciones de Transparencia o se encuentran en el Portal Público de Pemex Gas, esto derivado del análisis de los resultados a las encuestas realizadas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por acuerdo con la SFP, se publica en la página de Petróleos Mexicanos una encuesta abierta en la que se recaba 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.** | Mediante oficio DCF-SPP-GPF-13-2014 con fecha 30 de septiembre de 2014, se le comunicó a Lic. José Angel Mejía Martínez del Campo, Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, lo siguiente: "Me permito informar a usted de los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ASM de los Programas presupuestarios (Pp) a cargo de Petróleos Mexicanos “B001 Producción de Petróleo, Gas, Petrolíferos y Petroquímicos” y “E011 Comercialización de Petróleo, Gas, Petrolíferos y Petroquímicos” los cuales han sido concluidos al cien por ciento. En el caso del Pp “K002 Proyectos de Infraestructura Económica de Hidrocarburos” las mejoras se programaron desde el inicio para marzo de 2016 (su terminación). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En los meses de agosto y septiembre el Órgano Interno de Control en colaboración con las Áreas responsables de los procesos administrativos de Adquisiciones, Archivo, Recursos Financieros, Recursos Humanos y Transparencia, realizó un diagnostico en 15 procesos administrativos (derivaos de los MAAG) con la finalidad de cumplir con los compromisos relativos a estandarizar y optimizar los procesos.  Procesos administrativos: 3 procesos Adquisiciones, 3 procesos de Archivo, 3 procesos de Recursos Financieros, 3 procesos de Recursos Humanos y 3 procesos de Transparencia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Dentro del periodo a reportar se impartió la siguiente capacitación:  67 participantes: Conocimiento del Negocio.- Identificar procesos sustantivos de la cadena de valor de Pemex , su organización, estructura, forma de operar, lo cual brinda una visión global sistémica que fortalece y mejora el impacto de la toma de decisiones entre los ejecutivos.  64 participantes: Efectividad Gerencial.- Identificar el estilo personal de liderazgo y la forma en cómo éste influye en el desempeño del equipo de trabajo desarrollando las competencias necesarias para fomentar una cultura enfocada a resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Gerencia de Desarrollo Humano realizó la evaluación de 2 Subdirectores y 23 Gerentes, con base en los Lineamientos en Materia de Incorporación de Personal de Confianza en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para el tercer trimestre del año se completaron 30 planes individuales de desarrollo para funcionarios de mando superior. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el mes de Junio y Julio se llevó cabo una revisión parcial de los objetivos anuales, para identificar los logros alcanzados en el primer semestre, conforme a lo plasmado en la etapa de Planeación.  El proceso de evaluación del desempeño individual a los servidores públicos (régimen confianza) de nivel 30 y superior, a través del Sistema Institucional de Administración del Desempeño Individual (SIADI), esta evaluación del desempeño mide el cumplimiento individual de los objetivos funcionales y conductuales alcanzados durante un ciclo de desempeño. Los objetivos funcionales, se alinean al Plan de Negocios de PEMEX y a los objetivos estratégicos del área de adscripción de cada trabajador. Los objetivos conductuales, se derivan de los comportamientos requeridos por 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 periodo a reportar se realizaron reuniones de trabajo con personal de la Secretaria de la Función Pública (SFP) para conocer los requisitos para estandarizar el "look and feel" de las pantallas que deberán tener los trámites publicados dentro del portal de ventanilla única gob.mx. Se envió correo a personal de la Gerencia de Desarrollo (GD) para garantizar los requisitos para estandarizar la visualización de los trámites de PEMEX. Se llevó a cabo una reunión con personal responsable de los trámites de PGPB y PREF y personal de la Gerencia de Desarrollo para plantear los siguientes pasos en la estandarización del “look and feel” de los trámites que se publicarán. Se asistió al taller de interoperabilidad en la SFP en donde se diagramaron las cadenas de todos los trámites de PGPB y PREF. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En relación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), a la fecha se han incorporado 19 proyectos junto con sus métricas e indicadores, una vez que fueron aprobados por el grupo de trabajo de procesos y tecnología de información, como lo requiere el proceso de Planeación Estratégica (PE).  En el tema de MAAGTICSI se ejecutan las acciones de implantación, seguimiento al plan y verificación de registros en la herramienta de política digital. |
|  | | |

|  |
| --- |
| Pemex Exploración y Producción |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Pemex Exploración y Producción envió a las Unidades Administrativas un recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes, los sometió a consideración del Comité de Información y una vez aprobados, los remitió al IFAI mediante el Sistema de índices de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las decisiones del Comité de Información fueron debidamente fundadas y motivadas, lo cual quedó asentado en cada una de las minutas de ese órgano colegiado, mismas que se encuentran publicadas en la página de internet del Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se emitió un criterio del Comité de Información mediante el cual se clasifican los datos personales como confidenciales, mismo que fue difundido en todas las áreas del Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendió antes de los 20 días señalados en la LFTAIPG, las Solicitudes de Información. Se reiteró a las unidades administrativas la importancia de reducir los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se reiteró a todas las Unidades Administrativas que la Información que remitan en la atención de las solicitudes de acceso a la información reúna los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad y calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A través de la Unidad de Enlace de Petróleos Mexicanos se realizó reunión con el personal responsable del IFAI, con objeto de revisar la conveniencia de firmar convenio con el citado Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Los sistemas de datos personales los maneja Petróleos Mexicanos la cual publicó y cuenta con la debida integración en la página de internet de la "política de privacidad y manejo de datos personales". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis para identificar la información que se considera útil poner a disposición de la sociedad, sin embargo el apartado de Transparencia Focalizada, ya se da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 escrito PEP-SAF-GCG-381-2014 del 27 de febrero de 2014 se remitieron al Archivo General de la Nación (AGN) el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.  Al respecto, con oficio DG/DSNA/720/2014 el AGN informó sobre inconsistencias en las herramientas archivísticas que nos ocupan.  Por lo anterior este Organismo está dando atención de las observaciones emitidas y una vez concluidas se remitirán nuevamente al AGN solicitando el Dictamen de Validación 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.** | Se continúa proporcionado asesoría en sitio a las áreas administrativas y operativas para la organización de archivos, integración de la Guía Simple de Archivos y para el registro de los expedientes reservados en la herramienta diseñada por el IFAI respecto al Índice de Expedientes Reservados.  Se continúa en el proceso de diseño de una herramienta informática única para homogeneizar los sistemas de archivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 reporta en Corporativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reporta en Corporativo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 en Corporativo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se reporta en Corporativo |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reporta en Corporativo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Pemex Gas y Petroquímica Básica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se remitió correo electrónico a las Unidades Administrativas de Pemex Gas y Petroquímica Básica envió a las Unidades Administrativas un recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes. Las unidades administrativas dieron atención dentro de los 10 días hábiles previstos por la Ley y en los cuales, dieron actualización en su caso a dichos expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información de Pemex-Gas y Petroquímica Básica, de forma previa a las sesiones a celebrar, ya sean ordinarias o extraordinarias, se analizan las solicitudes de información que serán sometidas a consideración de dicho órgano colegiado para determinar si es procedente la clasificación o inexistencia de la información. Para dicho fin, es remitida una carpeta electrónica que contiene toda la información que es remitida por las Unidades Administrativas para que cuenten con todos los antecedentes relativos a las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se remitió correo electrónico a los Subenlaces de Transparencia a fin de dar cumplimiento al Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, mismo que prevé que la actualización de la información relacionada con los Sistemas de Datos se verifique dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de marzo y septiembre de cada año, en la aplicación del IFAI denominada PERSONA.  Así también, mediante el envío de correos electrónicos masivos a través del "Pemex Gas Informativo", se hicieron recordatorios al personal que tiene habilitado correo electrónico institucional, a fin de observar estrictamente las disposiciones normativas para la debida protección, manejo y resguardo de los datos personales que con motivo del desarrollo de sus funciones tienen en su poder. De igual forma, se les hizo una invitación para consultar la normatividad aplicable en la materia, en la liga del Portal de Obligaciones de Transparencia 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.** | Se dio atención a las solicitudes de información en un tiempo aproximado de entre 13 y 14 días promedio. Para tal efecto, cuando es remitida la solicitud a las Unidades Administrativas para su gestión, se hace hincapié en las fechas que contienen las acciones a realizar para su mejor atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante el envío de correos electrónicos masivos a través del "Pemex Gas Informativo", se reitera de forma constante al personal de este organismo subsidiario que tiene habilitado correo electrónico institucional, la importancia respecto a que todos tenemos la responsabilidad de generar información de calidad, veraz, oportuna y confiable en el desarrollo de nuestras funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Si bien no hay un convenio suscrito como tal con el IFAI, existe un programa de capacitación en términos del programa anual comprometido por el Comité de Información de Pemex-Gas y Petroquímica Básica. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizó la invitación a trabajadores de PGPB a través del correo masivo "Pemex Gas Informativo" que llega a todos los servidores públicos que cuenten con correo electrónico institucional, a fin de que acudieran al curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que imparte el IFAI.  Así también, en el Portal Público del Organismo, se puede visualizar la política de privacidad y manejo de datos personales. Dicha política puede ser consultada en la liga electrónica  http://www.gas.pemex.com/PGPB/Pol%c3%adtica%20de%20privacidad%20y%20manejo%20de%20datos%20personales/ |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se considera tanto con transparencia focalizada así como con la información del portal público del organismo en el cual destacan los proyectos y novedades. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 entregó al AGN 5 solicitudes de baja documental para liberar un total de 406 metros lineales del archivo de concentración, equivalentes a 630 cajas del total de las 1,616 agregadas en lo que va del año a las 2,081 reportadas como línea base en febrero de 2014. Se está en espera de las respectivas actas de baja autorizadas por el AGN, en este sentido, se tendría 43.7% de avance. De las 13 solicitudes hechas al AGN durante 2014, este trimestre se recibió la autorización de 3 que amparan la baja documental de 321 cajas, lo que significa una avance de 9%, que rebasa el 5% anual comprometido.  En relación con los expedientes actualizados en archivo de trámite, se dieron de alta en el MOGA 1,915, lo que significa 10% de avance acumulado durante el año, respecto de 102,971 expedientes (100%) reportado como línea base en febrero de 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el trimestre se llevó a cabo un total de 2 cursos de capacitación y 122 asesorías.  Dentro de los cursos de capacitación considerados en el Calendario Institucional para la Organización de Archivos 2013-2014, se incluye contenidos de sensibilización sobre administración de archivos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 reporta en Corporativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reporta en Corporativo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 en Corporativo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reporta en Corporativo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Pemex Petroquímica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Pemex Petroquímica envió a las Unidades Administrativas recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes y durante el tercer trimestre se procedió a la actualización del Índice de Expedientes Reservados, atendiéndose en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Los acuerdos y decisiones tomadas en el seno de los Grupos de Apoyo y del Comité de Información, han quedado plasmadas en minutas debidamente suscritas por sus integrantes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes en materia de Recursos Humanos están siendo orientadas hacia el Corporativo de Petróleos Mexicanos para su atención, lo que permitió disminuir el tiempo promedio de respuesta.  Durante el período que se reporta únicamente se han tenido dos Recursos de Revisión de los cuales uno fue sobreseído y otro confirmado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha mejorado la integración de las respuestas a proporcionar, mediante su análisis y evaluación en los Grupos de Apoyo al Comité de Información, incrementando su calidad y reduciendo el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha promovido entre el personal y funcionarios la participación en los cursos de capacitación impartidos por el IFAI, situación que se ha reflejado en una mayor participación del personal del organismo a los eventos organizados por el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se hizo difusión al personal a fin de hacer conciencia en la protección de sus datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó un sondeo para análisis y así poder identificar información que deba conocer la sociedad, sin embargo el apartado de Transparencia Focalizada ya da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En base al Catálogo de Disposición Documental de PPQ vigente, este año se han efectuado 13 transferencias primarias y una solicitud de baja documental al AGN. Se colaboró con las Áreas Coordinadoras de Archivo de PEMEX en la homologación de criterios archivísticos y formulación de “Especificaciones Funcionales del Sistema de Gestión Archivística Pemex” para el proyecto de solución tecnológica documental institucional única. Se nombró al Responsable del Área Coordinadora de Archivos y al 80% 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 impartió, del 14 al 25 de julio del 2014, el curso de capacitación en materia Archivística "Ley Federal de Archivos", dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos involucrados en las actividades archivísticas de PPQ. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 reporta en el Corporativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reporta en el Corporativo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 en el Corporativo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reporta en el Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reporta en el Corporativo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Pemex Refinación | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 Pemex Refinación envió a las Unidades Administrativas recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes y durante el tercer trimestre se procedió a la actualización del Índice de Expedientes Reservados, atendiéndose en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el Grupo de Apoyo al Comité de información se revisaron semanalmente todos los casos que son presentados como inexistencia, inexistencia parcial, no competencia, competencia, entre otros; en donde según el caso se confirmaron, modificaron o revocaron los mismos. Se cuenta con todas las minutas firmadas por parte de los integrantes del ese Grupo de Apoyo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recabaron y se trataron con la debida atención legal. Se reiteró a las Unidades Administrativas su estricto apego al derecho de protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendió antes de los 20 días señalados en la LFTAIPG, las Solicitudes de Información. Reiterándoles a las unidades administrativas su responsabilidad de optimizar 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 reiteró a todas las Unidades Administrativas que la Información que se envía para la atención de las solicitudes, sean veraces, confiables, oportunas y con calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante los meses de agosto a octubre se está realizando la capacitación interna en distintos Centros de Trabajo, con el aval del IFAI sobre la Ley 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 publicó y se cuenta con la debida integración en la página de Petróleos Mexicanos "política de privacidad y manejo de datos personales". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis para identificar información que deba conocer la sociedad; sin embargo, el apartado de Transparencia Focalizada ya da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Pemex Refinación cuenta con todos sus instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, Inventarios documentales, y Guía Simple de Archivos, el Catalogo de Disposición Documental fue enviado al AGN, en el mes de Febrero del presente año como lo establece el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Pemex Refinación como parte de su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, si cuenta con un apartado de sensibilización a servidores públicos de mandos medios y superiores, así mismo como parte de la Fase II de este Plan denominada "Formación y Actualización" se llevó a cabo los días 24 y 25 de marzo del presente año, la "3° Reunión Nacional de Responsables de Archivo de Tramite" a nivel nacional, y dentro de esta misma etapa del Plan Anual se llevó a cabo los días del 14 al 18 de julio una capacitación masiva denominada "Capacitación para Capacitadores" con un padrón de 133 servidores públicos capacitados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 reporta en el Corporativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reporta en Corporativo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 en el Corporativo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se reporta en el Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reporta en Corporativo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reporta en Corporativo. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 20. Desarrollo Social Secretaría de Desarrollo Social |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la clasificación y desclasificación de expedientes del primer semestre de 2014 y fueron sometidos para la autorización del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se notificó al IFAI y se actualizó el sistema de expedientes reservados que es de consulta pública. |
| **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 capacitación en el tema de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es muy baja la declaración de inexistencia de información en relación al número de solicitudes recibidas.  Se actualizó el sistema PERSONA y se remitió informe al IFAI. |
| **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 IFAI en su calificación más reciente establece un promedio de días de atención (PD) de 12.62 días, cuando el promedio en 2013 fue de 18.20 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de la capacitación en el tema de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se ha mejorado en la calidad de las respuestas a las solicitudes de información. Asimismo, se ha puesto énfasis en el análisis de las respuestas que se entregarán a los peticionarios para verificar que cumplan con los criterios señalados en este indicador. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se certificó a cinco servidores públicos como instructores internos, por parte del IFAI, para que impartieran cursos de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la SEDESOL.  Se ha iniciado en el IFAI el proceso de reconocimiento de la SEDESOL como ente público 100% capacitado en el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Derivado de las circulares emitidas por la Oficialía Mayor, se han llevado a cabo varios procedimientos de Consolidación entre los Órganos Desconcentrados y Estatales con la SEDESOL a Nivel Central; así como la adhesión a diferentes Contratos Marco, a efecto de dar cumplimiento a las metas y los compromisos pactados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos y contrataciones de esta Dependencia, se han realizado de manera Mixta o Electrónica, aumentando la participación a través del Sistema Electrónico 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 y cada uno de los contratos formalizados durante el periodo en cuestión, han estipulado la cláusula de CONCILIACION y la fundamentación jurídica correspondiente a los artículos de la LAASSP y su reglamento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se inició el periodo para la revisión de las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaria. Durante este proceso se vigilará que las Unidades Administrativas responsables de los Programas Sociales realicen las modificaciones que consideren pertinentes para mejorar los procesos, trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó el inventario de Normas Internas de la Secretaria ante la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP. Se han realizado revisiones a las Normas Internas Administrativas para generar propuestas de mejora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 4.66%, al 30 de septiembre de 2014 la proporción es de 3.33% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Por el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2014, se han erogado $ 208,853.86 en la partida 37504 "viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" que comparado con el gasto ejercido al cierre del mismo período del ejercicio 2013, es 21.41% menor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 jul-sep fueron realizadas vía remota, en la sala de videoconferencias de la unidad de coordinación de delegaciones, ubicada en reforma 116, piso 9, 34 sesiones del comité técnico de profesionalización y 16 sesiones de comité técnico de selección del servicio profesional de carrera, en estas últimas fueron entrevistadas 21 finalistas de concurso, asimismo, durante el mes de agosto se realizaron 6 cursos de capacitación en línea y tres sesiones del "programa de capacitación y asesoría jurídica del procedimiento de separación de los servidores públicos en la SEDESOL" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 una adecuación con los vehículos todo servicio, logrando una logística compartida en la asignación de los mismos, con todas las áreas de la Secretaría que solicitan el servicio de traslado, tanto de personal, insumos, materiales, etc., así como el apoyo con logística bien definida a los programas prioritarios de la Secretaría, en sus áreas sustantivas, atendiendo el 95 % de los servicios solicitados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Hago de conocimiento que conforme a la solicitud realizada por el INDAABIN, la Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control, realizó la captura de información correspondiente a los inmuebles federales y en arrendamiento que están bajo la administración de esta Secretaría. Asimismo, se solicitó tanto a nuestras Delegaciones como a los Órganos Sectorizados a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma realizaran la captura de información de los inmuebles federales y en arrendamiento que se encuentran bajo su administración, misma que concluyó el pasado 30 de mayo. Lo anterior, con la finalidad de que el INDAABIN realice el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en el marco de las acciones establecidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y una vez que el INDAABIN realice el citado Diagnóstico nos informarán de los resultados obtenidos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Entre julio y septiembre de 2014, el Consejo Nacional de la Cruzada realizó 13 reuniones de trabajo donde se discutieron los siguientes temas: Lactancia Materna, Agricultura Familiar, Sistema Nacional de Medición, Programa Oportunidades, Capacitación a Comités Comunitarios e Intersecretariales, Diseño y Metodología de la Cruzada, Vivienda e Infraestructura Social Básica y Monitoreo Independiente de la Cruzada. Analizaron experiencias nacionales e internacionales y emitieron recomendaciones a Reglas de Operación. La Secretaría Ejecutiva canalizó al área pertinente las recomendaciones sobre Comedores Comunitarios, Lactancia Materna y el Sistema Nacional de Medición, presentadas en 4 sesiones de los grupos de trabajo de Alimentación y Nutrición, y Servicios de Salud y Seguridad Social de la Comisión Intersecretarial. La Secretaría Ejecutiva realizó 1 reunión de retroalimentación con funcionarios, Secretarios Técnicos del Consejo, para fortalecer la estrategia de participación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se efectuaron las acciones derivadas de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014. Se ha revisado y actualizado la sección denominada “Transparencia” ubicada en el menú principal del sitio de web de la Dependencia, homologando este apartado. Se identificaron las necesidades de información de la ciudadanía considerando los temas relacionados al Sistema de atención del IFAI. Con estas acciones se buscar proporcionar información socialmente útil o focalizada. Se han sostenido reuniones de trabajo con las Áreas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con el acompañamiento de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En cumplimiento de la normatividad aplicable se llevó a cabo el proceso de registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015 por parte de las Unidades Administrativas Responsables de la Operación de los Programas (UAROPs). Posteriormente, la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI) analizó la alineación de las matrices a la planeación sectorial y su lógica vertical, a su vez la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) revisó la pertinencia de los indicadores considerando que estos fueran claros, relevantes, económicos, monitoreables, adecuados y con aportación marginal. Resultado de esto, la UPRI y la DGEMPS emitieron recomendaciones, mismas que fueron atendidas por las UAROPs. Por último, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto las matrices se enviaron a validación por parte 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.** | Los programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios no han sido sujetos de evaluaciones que emitan recomendaciones clasificables como aspectos susceptibles de mejora. Sin embargo, en cumplimiento de la normatividad aplicable, durante el mes de septiembre se entregaron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones realizadas a los programas sociales de la SEDESOL, mismos que se dieron a conocer a través de la página de internet de la SEDESOL. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Conforme al Programa de Trabajo:  - Generación de Mapa de Alto Nivel (PEPSU)  - Integración del Mapa de Procesos integral  - Mapa de la Cadena de Valor |
| **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.** | Incluido en el avance de los procesos sustantivos relacionado, Conforme al Programa de Trabajo:  - Generación de Mapa de Alto Nivel (PEPSU)  - Integración del Mapa de Procesos integral  - Mapa de la Cadena de Valor |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conforme al Programa de Trabajo:  - Generación de Mapa de Alto Nivel (PEPSU)  - Integración del Mapa de Procesos integral  - Mapa de la Cadena de Valor |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo ingresaron 22 prestadores de servicio social, 1 de prácticas profesionales y a 4 empleados se les otorgó una beca del CONACYT. |
| **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 122 puestos dentro de 21 convocatorias públicas y abiertas, los cuales se gestionaron y fueron valorados de acuerdo a lo establecido en la Metodología y escalas de calificación, para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito. De igual manera, dentro del periodo, 36 empleados certificaron sus capacidades profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente, se desarrolló el proyecto del planteamiento de los convenios de intercambio y bases de los convenios (Objetivos, planteamiento, instituciones objetivo, escenario), mismos que se espera aprobar dentro de las fechas establecidas en el plan de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La temporalidad de la evaluación es anual y se implementa en la SEDESOL en los meses de enero y febrero de cada año, a excepción de los enlaces eventuales, cuyo número de evaluados dentro del periodo fue de 12. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De acuerdo a la consulta realizada a la Secretaría de la Función Pública, no se concertaron metas en este año. La carga del POA en el sistema MIDESPC es mensual y se ha realizado dentro de los periodos establecidos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cotejó la plantilla RUSP contra la plantilla registrada en SIAP, se están verificando las diferencias encontradas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 en construcción y con un avance del 80% cinco cuestionarios de solicitudes de Trámites de Programas Sociales, los cuales están apegados a la Guía gráfica base y al Estándar Técnico para el Formato Único de Trámites y Servicios.  Se tienen en construcción con un avance del 20% dos cuestionarios de solicitudes de Trámites de Programas Sociales, los cuales están apegados a la Guía gráfica base y al Estándar Técnico para el Formato Único de Trámites y Servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Como parte de la digitalización de los procesos administrativos se encuentra en proceso la implementación de un Sistema de Control Gestión, que mejorará: el proceso de la gestión documental, el trámite de asuntos administrativos, y el proceso de gestión para la atención ciudadana. Lo anterior considerando Firma electrónica avanzada y 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 pagos de los servicios de red, tercerización de TIC, centro de datos, misión crítica, equipo de cómputo y licenciamiento se llevaron a cabo de acuerdo al MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Para complementar la publicación anterior, se trabajó con los programas de la SEDESOL no publicados en la primera etapa. El día 30/09/2014 se cargó el inventario con la siguiente información: Proyectos productivos de la población rural, Estancias infantiles (Red), Credenciales de afiliación INAPAM, Programas para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, Instituto mexicano de la juventud, Directorio registro federal de las organizaciones de la sociedad civil, el Registro nacional de productores de leche LICONSA y el Programa de abasto rural.  Así como la información de beneficiarios de los programas: PROSPERA, Apoyo alimentario, 3 x 1 para migrantes, Desarrollo de zonas prioritarias, Fondo nacional para el fomento a las artesanías, Atención a jornaleros agrícolas, Pensión para adultos mayores, Abasto social de leche LICONSA, Estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, Opciones productivas, Seguro de vida para jefas de familia, Empleo temporal y Coinversión social. |
|  |  |  |
| Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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, 21 servidores públicos se capacitaron en la Organización y conservación de archivos de las dependencias, Valoración Documental y Sensibilización a la Transparencia y Buen Gobierno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el Trimestre, 80 servidores públicos tomaron el curso virtual de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental y 19 servidores públicos en modo presencial. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1.- Derivado de la publicación en el DOF del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, se realizaron la actualizaciones correspondientes en la página institucional, así como en el Portal de Obligaciones y Transparencia. 2.-Se actualizaron los Sistemas de bases de datos personales de la Institución.  \*Directorio de Servidores  \*SIIOP  \*SIRCAP |
| **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 un promedio de 2.2 días como periodo para la contestación de solicitudes de información. Durante el trimestre no se han recibido recursos de revisión, lo que indica la oportunidad y calidad de la información brindada.  Durante el trimestre no se recibieron recursos de revisión. Lo que indica que se ha mejorado en la calidad de la información brindada a los ciudadanos, así como en el cumplimiento a la Ley de la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene el tiempo de contestación a las solicitudes de información a partir de que las Unidades Administrativas dieran contestación a la Unidad de Enlace de un promedio de 4 días para el 2013 a 2 días para el 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se continúa en pláticas con el IFAI, para la firma de un convenio de colaboración entre la Coordinación y el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está en trámite la implementación de la estrategia para difundir información que concientice a las personas sobre la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | De los resultados obtenidos de Infomex y de Encuestas aplicadas, se identificaron los temas de mayor interés por las beneficiarias y el público en general. No obstante que varios de los temas identificados están publicados en la página web institucional, se continuará verificando su actualización. Además, la Coordinación Nacional estará atenta a las disposiciones generales que SFP emita para el cumplimiento de los compromisos PT2 y PT3 a implementar en el 2015, y que guardan relación con acciones de difusión 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.** | a) Aun cuando la institución cuenta con Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos autorizados por el Archivo General de la Nación, está en revisión una nueva propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para que la organización de las Series Documentales reflejen el quehacer de la organización, una vez concluido se solicitará nuevamente la autorización del Archivo General de la Nación.  b) Está en proceso de revisión el replanteamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que atiende las recomendaciones 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) Aun cuando la institución cuenta con Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos autorizados por el Archivo General de la Nación, está en revisión una nueva propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para que la organización de las Series Documentales reflejen el quehacer de la organización, una vez concluido se solicitará nuevamente la autorización del Archivo General de la Nación.  b) Está en proceso de revisión el replanteamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que atiende las recomendaciones del Archivo General de la Nación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron dos procedimientos más de contrataciones consolidadas con la Secretaria de Desarrollo Social, para el servicio de soporte técnico del Software Oracle y para la adquisición de materiales y útiles de oficina. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De los meses de julio a septiembre de 2014 se recibieron 17 solicitudes de contratación, siendo todos los procedimientos realizados utilizando el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas 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.** | Considerando que en los contratos, en su Cláusula 24, ya se establece que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los art. 77, 78, 79 de la LAASSP; 126 al 136 de su Reglamento.  Se prepara un nuevo modelo de contrato agregando los requisitos que debe de cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentar una cláusula indicando la solución de controversias a través de la conciliación, a remitirse a la Dirección Jurídica Consultiva para su validación.  Mediante oficio CNP/DJC/75BIS/2014 se instruyó al Departamento de Convenios y Contratos de la DJC para que en la revisión que se efectué de los contratos que se celebren, se incluyan los requisitos que debe de cumplir la solicitud del procedimiento de conciliación y la autoridad ante quien deba presentarse, de conformidad con los art. 77, 78, 79 de la LAASSP; 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.** | Se integró el Mecanismo de Planeación 2015, mismo que fue reportado a la SEDESOL para su consolidación. También, se solicitaron la apertura de carteras de inversión del 2015 en el PIPP, mismas que fueron alineadas a cada Programa Presupuestario aplicable a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el seguimiento de las carteras autorizadas para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, tanto en el PIPP como en el SII@WEB. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | a) Se concluyó la revisión de las normas internas asociadas a los trámites y servicios registrados en la COFEMER; b) Se asistió a talleres de capacitación para diagramación de trámites y servicios; c) Se realizó la diagramación de 4 de los 14 trámites a digitalizar; d) Se sostuvo reunión con SFP para solicitar autorización para habilitar el uso de datos personales como mecanismo alterno de autentificación de los beneficiarios. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | a) Concluyó revisión de normas internas asociadas a trámites y servicios registrados en COFEMER; b) Se realizó diagramación de 4 de 14 trámites a digitalizar; c) Se sostuvo reunión con SFP para solicitar autorización: habilitar uso de datos personales como mecanismo alterno de autentificación de beneficiarios.  - Reg. Interno de los CTE del PDHO: se integra versión final del proyecto para su presentación y aprobación por el CTCN, para publicación en DOF.  - Revisión y actualización de Reglas de Operación PDHO y PAL 2014: a) Se integraron propuestas de cambios, acorde al proceso de modificación a las RO de los programas sociales de SEDESOL; b) En proceso elaboración de propuestas de modificación RO de ambos Programas, acordes a la creación de PROSPERA y c) Cronograma de actividades para actualización y publicación de las normas, será ajustado para cumplir con los proyectos a más tardar el 20 de nov.  En proceso actualización del MOP, además de presentarlo en nuevo formato (Avance 60%). |
| **Optimización del uso 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 la estructura orgánica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se encuentra acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de fecha 05 de septiembre de 2014, mediante el cual se crea este Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | • Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con fecha 24 de julio de 2014, con la asistencia de Beneficiarias del Programa, Representantes de Asociaciones Civiles y Académicos e investigadores en el tema de Desarrollo Social. Se recibieron sus opiniones sobre la operación y la transparencia en los programas a cargo de la Coordinación Nacional, así como del combate a la corrupción.  • Se elaboró una minuta de la reunión, en la que se acordó revisar las propuestas recibidas.  • En apego a lo indicado en la Guía del Ejercicio de Participación Ciudadana, a través de correo electrónico, se notificó al consultor de la Secretaría de la Función Pública sobre la publicación del Ejercicio en la página de internet del programa, el cual puede encontrarse en la siguiente liga: https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/participacion\_ciudadana. La publicación incluye una galería fotográfica del ejercicio realizado y de los asistentes que participaron. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el Tercer Trimestre se realizaron las siguientes actividades: 1. La Coordinación Nacional presentó a SFP el Anexo 2 el cual contiene la Selección de Temas identificados como Información Socialmente Útil o Focalizada según los resultados de Encuestas e Infomex . 2 Se presentó el Anexo 3 en el que se analizó la información que está actualmente publicada en la página web. Las actividades antes mencionadas servirán de insumo para efectuar los Compromisos PT.2 y PT.3 a implementar en 2015. 3. Se homologó la página Web Institucional. 4. Derivado de la publicación en el DOF del Decreto por el que se creó la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, se realizaron las actualizaciones correspondientes en la Página Oficial de la Coordinación, tanto en la Sección de Transparencia Focalizada como en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actualmente existe Información identificada como Socialmente Útil o Focalizada publicada en página web institucional, asimismo la Coordinación Nacional se apegará a las disposiciones generales que al respecto emita la SFP para implementar este compromiso previsto para el 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.** | Se realizó la revisión, actualización y registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas sujetos a reglas de operación (S) a cargo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social para el ejercicio fiscal 2015. Se está en espera de la aprobación del PEF 2015 para la actualización de las metas para el ejercicio fiscal 2015 de dichos 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 asignada a la Coordinación Nacional permite cumplir con sus objetivos y metas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De manera general, la identificación de procesos prioritarios se realizó mediante la Matriz para la identificación de los procesos prioritarios. Asimismo, para el caso de uno de los procesos relacionados con trámites y servicios y de acuerdo con la Estrategia Digital Nacional, se han diagramado los trámites para una mejora hacia la digitalización y construido las cadenas de interoperabilidad correspondientes.  De forma específica, para los procesos de Identificación de familias elegibles y Atención a beneficiarios (únicos programados para su atención en 2014), se han remitido los siguientes elementos a la DGAF y al área de Mejora de la Gestión Pública del OIC:  -Mapeo de alto nivel (formato PEPSU).  -Alineación programática de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La totalidad de los procesos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades cuentan con su manual operativo, por lo que su implementación y ejecución se realiza en forma estandarizada. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el trimestre que se reporta, se analizaron otras opciones con instituciones educativas, determinando viable la propuesta de la Universidad Autónoma de Metropolitana, por lo que se encuentra en proceso el proyecto de convenio con esta institución, para atender los programas de capacitación y certificación de los servidores públicos regidos por el Servicio Profesional de Carrera, así como el establecimiento de convenio para servicio social y práctica profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las vacantes se ocupan mediante el proceso de convocatorias públicas basadas en el Servicio Profesional de Carrera. En los casos de excepción ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es requisito el cumplir con el perfil que exige el puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, se realizó la Evaluación del Desempeño correspondiente al ejercicio 2013. El proceso de evaluación del ejercicio actual se desarrollará en el próximo ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en proceso de análisis y elaboración el Procedimiento para Autorización de Becas a Servidores Públicos de Carrera Titulares por Desempeño Destacado. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | a) Se concluyó la revisión de las normas internas asociadas a los trámites y servicios registrados en la COFEMER; b) Se asistió a talleres de capacitación para diagramación de trámites y servicios; c) Se realizó la diagramación de 4 de los 14 trámites a digitalizar; d) Se sostuvo reunión con SFP para solicitar autorización para habilitar el uso de datos personales como mecanismo alterno de autentificación de los beneficiarios; e) Se asistió al taller de actualización del 14/oct/2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | a) Se desarrolló el Sistema de Seguimiento de Acuerdos SISA, el cual se encuentra en la etapa de pruebas de usuario. El SISA permitirá la asignación, control y seguimiento de proyectos, actividades y tareas; así como el control de la correspondencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades concluyó en el 2013 la implementación del MAAGTIC-SI; por lo que todos los servicios TICs que se contratan, gestionan o brindar se realiza con apego al MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | a) La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades concluyó en el 2013 la implementación del MAAGTIC-SI; por lo que todos los servicios TICs que se contratan, gestionan o brindar se realiza con apego al MAAGTIC-SI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instituto Nacional de Desarrollo Social | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 ámbito de atribuciones y facultades del INDESOL, en la operación del Programa de Coinversión Social y del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres, la información que se genera tiene el carácter público, así las Unidades Responsables actualizan los Índices de Expedientes Reservados cada seis meses, ponderando la clasificación de la información dentro de los rangos de los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con lo que establece el marco jurídico aplicable, las Unidades Administrativas Responsables observan con estricto cuidado el tratamiento que corresponde, actualizando cada seis meses los índices del Sistema Persona. Adicionalmente, en aquéllos formatos en los que se recaban datos personales, se ha incluido la leyenda de uso y finalidad de Datos Personales, para certeza jurídica del usuario. |
| **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 Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en concordancia con los indicadores formulados en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno, se ha favorecido el tiempo de respuesta de las solicitudes de información, reduciendo en un 5% el tiempo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sin que en el periodo que se reporta se hayan ejercitado recursos de revisión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se inició el proceso de baja documental de la documentación contable y de la documentación sustantiva. A la fecha se cuenta con la autorización de la Dirección General de Programación y Presupuestos de la SEDESOL, para llevar a cabo el trámite ante la SHCP. Se tiene en proceso de elaboración, los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del INDESOL, se cuenta con un avance del 85%. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se ha detectado la necesidad de modificar el Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil para permitir la digitalización de trámites y servicios del Registro Federal de las OSC. Se está trabajando una propuesta para impulsar los cambios necesarios, para que los trámites del Registro Federal de OSC puedan ser digitales. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Personal del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil fue capacitado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de participar en el proceso de validación del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Los editores y supervisores asignados capturaron, revisaron y validaron siete trámites del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para su publicación en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se incrementó el número de contratos de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se aplicó el 5% de reducción en honorarios, de conformidad al presupuesto modificado al 31 de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se están realizando acciones para racionalizar y generar ahorros en conceptos como luz, agua, teléfono, gasolina, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han reducido al mínimo indispensable la realización de comisiones oficiales y labores de campo, en relación de la demanda de los programas sustantivos del INDESOL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Dentro del Sistema Integral de Capacitación y como parte de las actividades del Subsistema de Capacitación a Distancia del INDESOL, en el período julio-septiembre se transmitieron 12 teleconferencias que forman parte de ciclos o cursos con los temas: Nuevo Sistema de Justicia Penal; Jóvenes emprendedores sociales; Igualdad de género, y Participación social para el desarrollo comunitario. Estos cursos se pueden tomar en Internet, así como en diversas teleaulas y puntos de recepción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 adoptado estrategias para optimizar las rutas y se fomenta el compartir los vehículos para traslados. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Consejo Técnico Consultivo y la Comisión de Fomento elaboraron un Plan Conjunto de Trabajo. Se trabajaron criterios de referencia para una investigación que sea la base para la evaluación conjunta de la Política de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC.  Se realizó el ejercicio de Participación Ciudadana con OSC, resaltándose la importancia de trabajar corresponsablemente para incidir en el desarrollo social. Se identificaron experiencias exitosas para fortalecer el impacto social, permitiendo intercambiar experiencias entre actores sociales y autoridades en relación a los procesos del PCS, a fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. Como herramienta para recopilar información se aplica una encuesta, donde se vierten opiniones y propuestas en relación al ejercicio, su utilidad, y las posibles acciones a realizar, con el objetivo de mejorar la normatividad, los procesos operativos y las acciones de fomento en el marco del PCS. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha identificado la información que se solicita de manera recurrente al Registro Federal de las OSC a través del IFAI y se actualiza en la página del INDESOL. De julio a septiembre de 2014, se ha mantenido abierta la posibilidad de que en el "Buscador de OSC" disponible en la página www.corresponsabilidad.gob.mx el ciudadano puede elaborar directorios por actividad, entidad federativa y municipio, directamente, generándolos en Excel.  De conformidad con lo señalado en el artículo 11 Bis del MAAG en las materias de Transparencia y de Archivos, se unificó la información contenida en el portal institucional en internet, dentro de la sección “Transparencia”, y se vinculó con la información contenida el POT. De igual manera, se identificaron las necesidades de información y los temas relevantes de interés de los usuarios y público beneficiario a través de una encuesta de opinión, con el ánimo de incluir dichos rubros en el apartado en comento. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En colaboración con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL, se envió un directorio con los datos de identificación de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) inscritas en el Registro Federal de las OSC a la oficina de Presidencia para que cualquier ciudadano o ciudadana pueda consultarlo. Estos datos se consideran socialmente útiles para que los ciudadanos y ciudadanas cuenten con información acerca de las organizaciones que se han acogido a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC. Los datos de las organizaciones inscritas también se pueden consultar y extraer en Excel en la página www.corresponsabilidad.gob.mx |
| **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.** | En el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, la Comisión de Fomento de las Actividades de las OSC y el Consejo Técnico Consultivo (integrado por representantes de OSC, funcionarios y académicos, entre otros) trabajan de manera conjunta y permanente el análisis y seguimiento de los mecanismos de colaboración entre sociedad y gobierno. Se establecieron nuevos criterios que permitirán recabar información y ordenarla de mejor manera. Además, de julio a septiembre se ha contratado a un centro de investigación para que realice el estudio que servirá de base para la evaluación de la política pública de fomento a las actividades de las OSC. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Mediante oficio D00100/992/2014 de fecha 19 de septiembre, el Instituto Nacional de Desarrollo Social remitió a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL, los avances y la documentación probatoria de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones externas realizadas al Programa de Coinversión Social y de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se continuó con el mapeo de los procesos relacionados con el otorgamiento de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las OSC, Constancia de Acreditación del Objeto Social, Informe Anual de las OSC, Informe de Estímulos y Apoyos otorgados por dependencias y entidades de la APF a OSC en los cuales se deberán realizar mejoras y se redistribuirán actividades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se avanzó en la estandarización y homologación de los procesos del Registro Federal de las OSC. Se determinó que los trámites sean totalmente en línea a partir de 2015, con lo cual los ciudadanos ahorrarán tiempo y recursos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen dos convenios con Instituciones Educativas: Con CETIS 5 y 3, con una vigencia permanente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se entregó el Programa de Trabajo y se está describiendo la capacidad con el área de Género. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En proceso de análisis de las descripciones de puestos con base a la Visión, Misión y Objetivos Institucionales, de acuerdo al PT |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se evaluó a los servidores públicos de carrera mediante un mecanismo de retroalimentación. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se reporta y actualiza la información ante la Secretaría de la Función Pública mediante el sistema Midespc |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Está en proceso de elaboración un estudio prospectivo de recursos humanos para el INDESOL. |
| **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.** | Está en proceso de elaboración un documento denominado Apartado de Recursos Humanos en la planeación estratégica del INDESOL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 trabajado con la SEDESOL y con la SFP en la implementación del Sistema para el CNTSE. Se seleccionaron dos trámites del Registro Federal de las OSC para su digitalización. Personal del Registro se está capacitando para la implementación de este Sistema.  Derivado de la implementación de un Sistema que aglutine los procesos del INDESOL, de agosto a septiembre se trabajó en el diseño, diagramación y desarrollo de un nuevo Sistema de Información del RFOSC, con la característica de que los trámites serán digitales en un 100%. Se espera que el Sistema inicie su funcionamiento en enero de 2015.  El instituto continúa los trabajos para la implementación de una herramienta tecnológica que permita la digitalización de Trámites y Servicios. Se ha completado el levantamiento de requerimientos iniciales y se tiene una primera versión. Actualmente estamos en la etapa de pruebas, corrección de errores y mejora, en función de observaciones de los usuarios finales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El instituto ya cuenta con una herramienta tecnológica de automatización de procesos, la cual permitirá modelar un sistema de control de gestión administrativo que entre otras facilidades, incluirá el uso de la firma electrónica avanzada, tablero de control y automatización de la Oficialía de Partes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En apego al acuerdo del ocho de mayo, artículo 10 transitorio, se envió en tiempo y forma a través de la herramienta de gestión del TIC el proyecto de implantación del MAAGTICSI. En este momento estamos en la fase de implementación del manual, realizando las entrevistas, asignando los roles y las actividades, así como la construcción de los formatos requeridos y sugeridos 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.** | Se ha acordó con la DG de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de SEDESOL el envío de un directorio con los datos de identificación de las OSC inscritas en el RFOSC. Como parte de la política de datos abiertos, la SEDESOL ha entregado a la oficina de Presidencia el directorio para que a través de los mecanismos que esta instancia ha determinado cualquier ciudadano puede consultarlos. Cabe mencionar que los datos de las OSC inscritas también se pueden consultar y extraer en la página www.corresponsabilidad.gob.mx  En reuniones con la Dirección de Padrones de la SEDESOL, en conjunto con la Dirección del RFOSC, la Dirección de Coinversión Social y la Dirección del PAIMEF, se han afinando los archivos que se van a subir a la plataforma datos.gob.mx correspondientes a los grupos de datos abiertos del INDESOL > PAIMEF, Programa de Coinversión Social y Registro Federal de las OSC |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se registró la Unidad compradora ante la SFP, y se realizó el registro de los operadores para la operación del sistema Compra- Net.  Se certificaron dos operadores para el uso del sistema Compra NET |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha cumplido con el reporte a través del sistema. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Reunión con ONG de Personas con Discapacidad visual. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 CONADIS correspondiente al Ejercicio Fiscal 2014, se encuentra registrada en el sistema PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, reportándose los avances trimestrales conforme a los lineamientos establecidos. Así mismo, se ha registrado ya la propuesta de Matriz para el Ejercicio 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se gestionaron los estudios de factibilidad conforme a lo establecido en la normatividad para la contratación de arrendamiento de equipo de cómputo y equipos de impresión y escaneo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diconsa, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La atención en los procesos de acceso a la información, clasificación y desclasificación de la información, Recursos de revisión; e Información Socialmente Útil o Focalizada se documentan por escrito, tanto las solicitudes y las respuestas emitidas por las unidades administrativas de Diconsa que participan en estos procesos; y su remisión, en su caso, al Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Desarrollo Social.  - Solicitudes de información recibidas del 1 de julio al 25 de septiembre de 2014: 36.  - Solicitudes de información concluidas del 1 de julio al 25 de septiembre de 2014: 32.  - Recursos de revisión: 2.  - Acciones de transparencia programas y realizadas durante el periodo julio a agosto de 2014: 4 a nivel global.  - La actualización de la sección de transparencia focalizada es permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Semestralmente se solicitan las actualizaciones del Sistema Persona a las unidades administrativas de Diconsa. Se recaban los datos personales de los servidores públicos y de sus beneficiarios, en su caso, de acuerdo a la naturaleza del asunto. Los formatos para recabar esta información contienen la leyenda de protección y uso de datos conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI.  Se informó al IFAI en el mes de septiembre que no se crearon nuevos sistemas a los ya reportados. La Entidad tiene registrados ante el IFAI cuatro sistemas de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se entregan al solicitante dentro del plazo legal establecido. Asimismo, se han difundido los elementos que los oficios de respuesta deberán contener para mejorar la calidad de las respuestas en los distintos casos, y que son: oficios emitidos para dar respuesta a solicitudes de información pública, cuando es reservada o confidencial; cuando es parcialmente reservada o confidencial; y cuando requiera la ampliación del plazo de respuesta. Por otra parte, se ha hecho del conocimiento de los titulares de las unidades administrativas que la información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad la leyenda de veracidad que tiene dispuesta para este efecto el IFAI.  El tiempo promedio de respuesta más reciente emitido por el IFAI es de 12.78 días promedio. Este resultado fue emitido por el IFAI y está disponible en el enlace http://inicio.ifai.org.mx/\_catalogs/masterpage/AIP-Estadisticas.aspx. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha hecho del conocimiento de los titulares de las unidades administrativas que la información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad la leyenda de veracidad que tiene dispuesta para este efecto el IFAI.  Cuando se solicita la actualización de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia se cita el artículo 7 de la LFTAIPG, mismo que contempla que la información a que se refiere en dicho artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A la fecha, los servidores públicos que de la Unidad de Enlace han recibido la capacitación que periódicamente realiza el IFAI de manera presencial y se han capacitado en la plataforma que el IFAI tiene en línea.  Cursos presenciales:  7 servidores públicos de oficinas centrales "Clasificación y desclasificación de la información"  18 servidores públicos de oficinas centrales "Valoración documental".  Capacitación presencial de servidores públicos en materia de archivo en Sucursales y Unidades y Operativas en los meses de julio, agosto y septiembre: 202 servidores públicos.  Cursos en línea: (estos cursos fueron realizados en los meses de abril y mayo y se reportan para este trimestre).  94 servidores públicos de la Sucursal Sur (Puebla) realizaron el curso "Clasificación y desclasificación de la información"  47 servidores públicos de la Sucursal Sur (Puebla) realizaron el curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental." |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A partir de la emisión de los lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI, se modificaron los formatos mediante los cuales se recaban datos personales, y en los que se incorporó la leyenda establecida en lineamiento décimo séptimo. Los documentos mediante los cuales se recaban datos personales son la solicitud de empleo, el formato del Seguro de Gastos Médicos Mayores, Fondo de Ahorro, Alta en el IMSS, y el Seguro de Vida.  Acción permanente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se integran convocatorias para procedimientos de contratación de bienes y servicios de carácter Mixto tanto para procedimientos de Licitación Pública como para Invitación a cuando menos tres personas. En Oficinas Centrales y Sucursales se realizaron de julio a septiembre en total de 40 procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, de estos 6 procedimientos de carácter electrónico y Mixto que representan el 15% de avance en 2014, asimismo se realiza el registro electrónico de procedimientos de adjudicación directa en el Sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da cumplimiento mensual al registro en el Sistema, ejerciendo al periodo que se reporta 9.9 millones de pesos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se determinó la Revisión del "Manual de Políticas y Procedimientos de Supervisión de Tiendas" y del "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar" debido a que es la normatividad relacionada con los trámites y servicios a digitalizar. En el periodo comprendido de julio a septiembre se inició la revisión del Manual de Políticas y Procedimientos de Supervisión a Tiendas, mismo que al corte registra un avance del 50%. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Entidad cuenta con un “Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo” como mecanismo para la revisión periódica de su normatividad, dicho programa contempla para el ejercicio fiscal 2014 la revisión de 12 documentos normativos. En el periodo comprendido de julio a septiembre se han revisado 9 documentos normativos, para los que se reporta el siguiente avance: uno se determinó que no amerita modificaciones, 3 más ya fueron modificados y autorizados por los órganos colegiados de la entidad para su publicación, y 5 se encuentran en proceso de revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura básica registrada de Diconsa está de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. el cual se actualizó el 26 de octubre de 2012. En consecuencia el compromiso esta cumplido y sólo se reportarán acciones cuando cambie la estructura básica de 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 oficio GPE/EBA/631/2014 de fecha 12 de septiembre, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, el cual tiene como unos de sus propósitos 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.** | Con oficio GPE/EBA/631/2014 de fecha 12 de septiembre, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, con el cual todos los puestos-plaza de mandos medios se alinearán al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades de su área de adscripción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Con respecto al ejercicio 2013 no hay modificaciones ya que sólo se tienen autorizados 7 prestadores de servicios profesionales por honorarios, para apoyo en la supervisión del Programa de Abasto Rural. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En apego a los conceptos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en el periodo comprendido de julio a septiembre se ha logrado optimizar el gasto en un 17.8 por ciento, sin que esto le genere presión presupuestal a la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con el propósito de reducir el presupuesto destinado en estos rubros, se realizan acciones directivas de atención en visitas programadas a las sucursales de Diconsa en todo el país, situación que en el periodo comprendido de julio a septiembre arroja una reducción a estos conceptos de 49.0 por ciento en promedio. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 los avances del "Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, al mes de julio:  • El 29 de julio de 2014 se celebró, el “Ejercicio de Participación Ciudadana 2014” con los Consejos Comunitarios de Abasto A.C. el cual propuso:  -La acción de las “Compras Sociales”, se sugiere se amplíen a todos los productos agrícolas, no solo al maíz y frijol.  -Para una mayor cobertura de las “Compras Sociales”, se sugiere concertar convenios entre la entidad y los gobiernos de los estados y/o productores, con el propósito de extender a más beneficiarios las “Compras Sociales”.  • El 30 de julio de 2014 se publicó el “Ejercicio de Participación Ciudadana 2014” en la página web de Diconsa en la liga:  http://www.diconsa.gob.mx/index.php/transparencia/participacion-ciudadana.html  En cumplimiento a la actividad 6.1.3 de la Guía del Tema “Participación Ciudadana”. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Las acciones sobre este rubro se realizan conforme a la Guía Anual de Acciones de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De manera permanente se actualiza y difunde la información de transparencia en la página de internet de Diconsa http://www.diconsa.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada.html |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En la sección de transparencia focalizada se identifican los temas dirigidos a la población en general, sobre la instalación de tiendas abastecidas por Diconsa, productos y servicios, así como unidades de servicio a la comunidad, información para proveedores, entre otros temas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 y elaboró el programa de trabajo para la realización del mapeo a detalle de cada proceso sustantivo de la entidad:  1) Compras de productos básicos y Complementarios para el Programa de Abasto Rural (Pr-SUST-DICONSA-001)  2) Almacenamiento y atención de pedidos de productos básicos y complementarios para el Programa de Abasto Rural (Pr-SUST-DICONSA-002)  3) Distribución de productos básicos y complementarios para el Programa de Abasto Rural (Pr-SUST-DICONSA-003)  4) Ventas para emergencias, Programas Especiales y Tiendas (Pr-SUST-DICONSA-004) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen establecidos convenios de Colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas como: CONALEP, CETIS, UNAM y UVM |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con oficio GPE/EBA/631/2014 de fecha 12 de septiembre, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, dicho documento, contendrá la Descripción y Perfil de cada uno de los puestos de Mandos Medios con que cuenta la empresa, en ellos estarán implícitas las competencias profesionales que cada trabajador deberá tener al momento de su ingreso y/o movilidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa, S.A. de C.V. fue autorizado el 14 de marzo del año 2013. Así también, se cuenta con las Cédulas de Establecimiento de Metas, mismas que servirán como base para evaluar todo el ejercicio 2014, por lo que la primera evaluación se realizará durante el primer trimestre de 2015. |
| **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 Recursos Humanos, el cual contiene controles internos para reportar con calidad y veracidad la totalidad de los puestos ocupados y vacantes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Registro, validación y publicación de trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE) a través del sistema de captura de gob.mx.  Colaboración en la actividad de Gestión del Cambio del proyecto de Trámites y Servicios en la Entidad, en lo correspondiente a la difusión del Programa al interior de la Institución.  Colaboración en la actividad de capacitación en Trámites y Servicios para el proyecto Jóvenes por un México Digital, implementado por la SFP, en el que se capacitará al personal que brindará atención y asesoría en los sitios de la Ventanilla Única Nacional.  Desarrollo de módulos y sistemas que permitan digitalizar los trámites comprometidos con la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Uso de la herramienta de Gestión de Política de TIC para las contrataciones de TICs, mediante la que se generan oficios con firma electrónica incluida.  En proceso la formalización de un Convenio de colaboración con el SAT, para la validación de vigencia de firmas electrónicas en línea en tiempo real.  Incorporación de la firma electrónica a los sistemas SAIM y SIA.  Uso de correo electrónico institucional para facilitar la comunicación interna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Asistencia a sesiones de capacitación en la herramienta de gestión de política TIC.  Captura de inventarios en la herramienta de gestión de política TIC.  Ejecución del plan de implementación para la nueva versión de MAAGTIC.  Generación de documentos y estudios de factibilidad en línea con base en los nuevos lineamientos de 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.** | Con base en las instrucciones y lineamientos que estableció SEDESOL, en conjunto con el Escuadrón de Datos Abiertos de la Oficina de la Presidencia de la República, se generaron los archivos con la información que se clasificó en conjunto como pública para la política de Datos Abiertos. Esto se validó en conjunto con la Dirección de Normatividad y Tecnología de la SEDESOL, y se está en proceso de publicación en el micrositio de dicha entidad. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 seguimiento a la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Normatividad ya se llevó acabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante correo electrónico se les solicito a los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la Entidad, envíen el formato de inventarios correspondiente al bimestre agosto-septiembre 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.** | Mediante escrito oficial se solicitó a las áreas que contienen datos personales que recaben y traten a los mismos con estricto 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.** | Se elaboró un reporte en el cual se informa el status de las solicitudes de información recibidas el cual contendrá fecha de recepción, fecha límite de atención, fecha en la que se atendió y si la información solicitada es inexistente o no, en este reporte se da seguimiento y visualiza la mejoría de atención a las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio se dio a conocer a los servidores públicos de la Entidad, la importancia de generar información de calidad, veracidad, oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Nos apegamos al calendario de capacitaciones impartidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros relacionados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está elaborando la estrategia para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de datos personales, misma que contempla a los beneficiarios del programa, así como al personal de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se promueve que las diferentes áreas del FONART publiquen los resultados de las consultas ciudadanas, para el año 2014 se llevó a cabo una, misma que sus resultados encuentran en el siguiente link:  http://www.fonart.gob.mx/web/index.php/transparencia/atencion-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 elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental así como el formato de inventarios documentales (transferencia y de baja), mismos que se encuentran en el Archivo General de la Nación 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.** | Se impartió una capacitación a los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad, se les entregó el Catálogo de Disposición Documental y se les enseñó la manera de cómo utilizarlo. Al día de hoy se les solicita de manera bimestral a los responsables del archivo de trámite entreguen el formato del inventario de sus respectivos archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de Licitaciones Públicas, se establece un apartado sobre las inconformidades de los participantes durante el proceso licitatorio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el ejercicio fiscal 2014, el Fonart ha llevado a cabo en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, procedimientos de contratación Consolidada, a través del Comité de Adquisiciones de dicha Dependencia en materia de limpieza, telefonía, aseguramiento de bienes patrimoniales y combustible. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el proceso de las contrataciones se utiliza con generalidad el Sistema Electrónico Compra Net. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró un programa de revisión de normas internas sustantivas y normas internas administrativas para digitalizar los trámites y servicios de la entidad y registrarlos con los criterios establecidos en los lineamentos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró un programa de revisión de normas internas sustantivas y normas internas administrativas para su actualización para la mejora en la atención al Artesano Mexicano. |
| **Optimización del uso 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 diagnóstico de las funciones de las unidades administrativas para la aprobación y registro de la nueva estructura, misma que se encuentra en proceso de revisión ante la SEDESOL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se revisaron las funciones de las Unidades Administrativas con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos para gestionar la aprobación y registro de la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se revisó la estructura y todas las plazas de mandos medios y superiores cuentan con justificación. |
| **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 un análisis con base en las cargas de trabajo y las necesidades de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con una propuesta de modificación de estructura, y su aprobación y registro se encuentran en trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Actualmente es mayor el número de plazas sustantivas en relación a las plazas de apoyo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Con fundamento en los artículos 13, 58 fracción III y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como los artículos 7 fracción ll, 9, 92, 99, 103 y 105 de su Reglamento y en cumplimiento al Oficio No. 307-A-0099 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de fecha 20 de enero del presente año. El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, solicitó autorización para la reducción líquida del 5% en la partida 12101 honorarios y así poder cumplir con lo establecido en dicho oficio, la reducción fue autorizada el 28 de agosto por la SHCP. Este movimiento no afecta metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se autorizaron en el COMERI los Lineamientos para Fondos Revolventes para el ejercicio 2014, con el fin de ordenar los gastos pequeños y urgentes del FONART. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se autorizaron en el COMERI los Lineamientos para Viáticos y Pasajes 2014, con el fin de regular los gastos por concepto de comisiones que realizan los ejecutores de las 6 Vertientes del FONART. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En lo que va del presente ejercicio no se han realizado gastos por estos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | De acuerdo a la capacidad de la estructura orgánica de la entidad, no se tienen delegaciones estatales por lo que, los gastos de viáticos y transportación se reducen sólo en la entrega de apoyos de las vertientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Este tipo de gastos no se tienen previstos en el presupuesto de la Entidad, por lo tanto, NO APLICA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se racionaliza el gasto en Comunicación Social y se realiza una buena programación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El uso de los vehículos se realiza de acuerdo a la programación de las comisiones hacia las comunidades beneficiadas con los programas sociales, asimismo dichas comisiones se hacen de manera coordinada entre las 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.** | A la fecha se está en espera de la autorización de gastos de inversión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar a cabo las adecuaciones en el Edificio ubicado en Avenida Juárez No. 89, en el proyecto para tal fin se considerará la captación de agua de lluvia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Para el ejercicio fiscal 2015, se tiene considerado implementar o realizar un diagnóstico de la Situación Física y administrativa de los inmuebles que el Fonart mantiene en uso. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el avance del segundo trimestre se reportó la realización del foro para la Participación Ciudadana en tiempo y forma acorde a la Guía anual de acciones de Participación Ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el avance del pasado 30 de Junio del presente año se dio por concluida esta actividad ya que mediante encuestas, solicitudes de apoyo y entrevistas directas se identificó la información socialmente útil, misma que se integró en los formatos que emitió la Secretaría de la Función Pública en la Guía de Transparencia Focalizada y fueron entregados en el mismo periodo a la Secretaría antes mencionada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actualmente se están elaborando los temas que serán publicados en la Sección de Transparencia, Sub-sección Transparencia Focalizada en la página Web de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se está elaborando la estrategia para difundir 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 el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, Fracción "XV. Informes", el "Informe de Autoevaluación Sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2014", mismo que fue presentado ante el Honorable Comité Técnico del FONART y aprobado con fechas 27 de agosto del presente, documento que se puede consultar en la siguiente liga electrónica:  http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/IFAI/Informe1sem2014.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 coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL, la Entidad realizó el registro de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), en la que se establecen indicadores orientados al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el mes de junio de 2014, en coordinación con la Unidad de Planeación de la SEDESOL, se estableció la Estructura Programática para el Ejercicio Fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Mediante el Oficio Número D.A.F./594/2014 de fecha 18 de septiembre de 2014, dirigido a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL, se reportó el avance de las actividades comprometidas en el documento de trabajo, institucional e histórico de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones externas, de acuerdo al Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal (Mecanismo). |
| **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 09 de septiembre de 2014, mediante correo electrónico, la Subdirección de Edición y Visualización Electrónica de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (de la SEDESOL), informó a la Coordinación de Planeación y Programación del FONART, sobre la validación de datos y publicación del Padrón de Beneficiarios del Programa de la Entidad del periodo Abril-Junio de 2014, mismos que se encuentran disponibles en la liga electrónica siguiente:  http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Padron\_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.** | En el contenido del Informe de Autoevaluación Sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2014, se incluyen recomendaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública; También, se garantiza la calidad de la información y se dan a conocer resultados de los Convenios de Colaboración firmados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Está en proceso de elaboración el mapeo de los procesos de áreas sustantivas y áreas administrativas con el fin de implementar acciones de mejora en las actividades de dichos procesos y evitar duplicidad que afecte en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se está en proceso de elaboración de un procedimiento para agilizar la solicitud y comprobación de fondos entregados a los artesanos beneficiados del programa FONART para hacerlo de una manera más eficaz, eficiente, económica y entregar resultados de forma transparente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | A través del mapeo de los procesos de las áreas sustantivas se estandarizarán los procesos para homologar su operación y garantizar los resultados planeados en las metas anuales de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha se cuenta con 23 convenios de colaboración en favor de los objetivos de la Entidad, con lo que se cumple con el compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está iniciando el análisis de las competencias laborales para la elaboración del manual, que permita tener una herramienta que influya en la gestión de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se analiza con que entidades públicas y privadas se puede llevar a cabo la posibilidad del intercambio con fines de capacitación y profesionalización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Elaboración y envío del Procedimiento de Evaluación del Desempeño a la SFP, para su revisión. La aplicación de la evaluación así como los resultados se contemplan hasta enero-febrero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró, y está en proceso de revisión y Visto Bueno, el Plan de Trabajo para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se envía la información a la SFP, referente a los servidores públicos, en el sistema RUSP, y se tiene contacto con el enlace para su manejo correcto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está realizando el análisis respecto a las necesidades de recursos humanos, una vez autorizada la Estructura Organizacional, se realizará la gestión de plazas de acuerdo a las necesidades reportadas por cada área. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 captura de los trámites y servicios que la entidad pone a disposición de los artesanos mexicanos en la herramienta proporcionada y ya están en revisión de COFEMER y la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se ha adecuado un sistema de Recursos Financieros para la firma electrónica de documentos en el FONART. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | No se tienen contempladas contrataciones de servicios adicionales a los ya contratados en materia de TIC´s en el FONART |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se validó la información que la SEDESOL publicará en el portal de datos.gob.mx |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Mexicano de la Juventud | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se giraron oficios a las Unidades Administrativas a fin de elaborar por rubros temáticos un índice de los expedientes clasificados como reservados, con fundamento en lo establecido por los Artículos. El 16 y 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental; 31 y 32 de su Reglamento y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como informar sobre la desclasificación de expedientes, este Instituto no tiene expedientes reservados, solo los señalados en el artículo 14 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Sobre este punto, el Instituto Mexicano de la Juventud no ha manifestado en las solicitudes de información, la opción de inexistencia, ya que la operación del Instituto, está debidamente documentada. |
| **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, hizo del conocimiento del Instituto Federal de Acceso a la y Protección de Datos dentro de los primeros diez días de los meses de marzo y septiembre de este ejercicio 2014, los sistemas de datos personales con los que cuenta. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con respecto a las solicitudes de información, esta Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad de Enlace envía la información al interesado en el menor tiempo posible , considerando el término desde la presentación de la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respuestas que son claras, precisas, veraces y oportunas, con respecto a lo que pide, teniéndose como evidencia documental el expediente de solicitudes por número consecutivo de folio; Por lo que se refiere a los Recursos de Revisión interpuestos por los peticionarios de igual forma se desahogan en el menor tiempo enviándose por la Herramienta de comunicación los alegatos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de las observaciones, la Unidad de Enlace, atiende cada una de las observaciones hechas por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con relación a este punto, constantemente funcionarios de la Unidad de Enlace han asistido, a los cursos de capacitación ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, de los diferentes Sistemas, comunicados que llegan por la Herramienta de Comunicación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Por lo que se refiere a este punto, se realizó como acción de la colocación de carteles relacionados con la Protección de Datos Personales, en áreas visibles del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 actualizando nuestro catálogo de disposición documental. El Archivo General de la Nación emitió observaciones a nuestro catálogo, mismas que se están sufragando. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la Licitación Pública Nacional Mixta consolidada a plazos reducidos N° LA-020000999-N10-2014, para la contratación del servicio de Suministro de Gasolina para los Vehículos de la Secretaria de Desarrollo Social de manera consolidada con la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano, Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores, LICONSA S.A. de C.V., El Fondo Nacional para el Fomento de la Artesanías, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y el Instituto Mexicano de la Juventud, a través de tarjetas electrónicas para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevaron a cavo 19 procedimientos de contratación de manera electrónica. (Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas) |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de personal con base en el estatuto orgánico del IMJUVE, así como la estructura autorizada por la SHCP, elabora un proyecto de manual de organización, el cual es enviado a las unidades administrativas del Instituto para sus observaciones y/o comentarios; una vez subsanados las observaciones hechas por las diversas áreas del IMJUVE, procede su aprobación. El manual suscrito por el Director General, el Director de Recursos Humanos y Materiales, y el Subdirector de Personal, será presentado ante H. Junta Directiva de este organismo descentralizado, para su aprobación final. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales de forma conjunta con las Direcciones del Instituto, están realizando la actualización de los manuales de organización 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.** | El Estatuto Orgánico del Instituto se encuentra vigente, por lo que la estructura orgánica está conformada de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura registrada no presenta duplicidad de funciones, Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad, firmados por el OM o quien el designe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura registrada no presenta plazas de mandos medios y superiores sin justificación. Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad, firmados por el OM o quien el designe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Este rubro le corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 están distribuidas conforma al estatuto orgánico del instituto |
| **Optimización del uso 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 reportan cuotas para dos Organismos Internacionales: Organización Iberoamericana de Juventud (OIJ) y a la Organización de Estados Americanos (OEA). |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El pasado 04 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo una reunión extraordinaria en la Cámara de Diputados del Consejo Ciudadano de Seguimiento a la Política Pública de juventud; abordaron el avance del Programa Nacional de Juventud y la asignación del presupuesto público para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento a la actividad número 2, consistente en el Anexo 1 “Identificación de necesidades de Información”, para ubicar la información socialmente útil, pro-activa o focalizada, debidamente validado por el titular de la Unidad de Enlace y el titular del Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la revisión y actualización de los contenidos en el apartado de "Transparencia" en las páginas institucionales, a efecto de efectuar la actualización en términos de la evaluación que se obtuvo el 100% de avance enviada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de Secretaria de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizó el micrositio de la sección “Transparencia Focalizada” de este Organismo Descentralizado, añadiendo a este los temas; “Preguntas más frecuentes en materia de Transparencia”, “Conoce el Consejo de Seguimiento de Políticas Públicas en materia de Juventud, del Instituto Mexicano de la Juventud”. |
| **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 pasado 04 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo una reunión extraordinaria en la Cámara de Diputados del Consejo Ciudadano de Seguimiento a la Política Pública de juventud; abordaron el avance del Programa Nacional de Juventud y la asignación del presupuesto público para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se trabajó en el PASH el reporte de los indicadores trimestrales comprometidos por el IMJUVE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Con fecha 18 de septiembre, se envió por parte de la Dirección de Evaluación y Control a SEDESOL, los Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa presupuestal "U008 Subsidios a programas para jóvenes". |
| **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 homologó el formato del Padrón Único de Beneficiarios, y se estableció comunicación con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de SEDESOL, con la finalidad de actualizar y validar la información del PUB y datos abiertos. |
| **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 este trimestre se realizaron diversas reuniones con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de SEDESOL, con la finalidad de incorporar como base de nuestro Padrón de Beneficiarios los formatos del CIUS, CUAS y CUOS. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Clasificación de procesos internos en adjetivos: remuneraciones y contabilidad alineados a los procesos de la APF y en sustantivos, los cuales son: impulso México, Emprendedores Juveniles y Apoyo al Fortalecimiento de Estancias Estatales de Juventud, alineados a las metas Sectoriales e Institucionales. |
| **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 los procesos sustantivos se establecen sistemas de control para los recursos entregados. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Procesos estandarizados a través de los manuales de procedimiento y políticas de operación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En juntas de trabajo con la Coordinadora de Sector y Función Pública, para establecer el convenio de cooperación técnica |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En juntas de trabajo con la Coordinadora de Sector y Función Pública, para establecer el convenio de cooperación técnica |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En juntas de trabajo con la Coordinadora de Sector y Función Pública, para establecer el convenio de cooperación técnica |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En juntas de trabajo con la Coordinadora de Sector y Función Pública, para establecer el convenio de cooperación técnica |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En juntas de trabajo con la Coordinadora de Sector y Función Pública, para establecer el convenio de cooperación técnica |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información de RH se encuentra ordenada y registrada |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La estructura orgánica se encuentra alineada 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 realizaron las plataformas para el registro de 5 convocatorias a solicitud de las áreas. Convocatoria del Diplomado en Gestión de Políticas Públicas de Juventud. Convocatoria Delegado (a) Nacional de Juventud en el Primer Foro Mundial de Políticas Públicas. Convocatoria Delegados Juveniles de la ONU. Convocatoria De Joven a Joven por la Salud Integral a través del Arte y la Cultura. Convocatoria Ciudadanos Globales, Rumbo Joven 2014" Mejoras a la plataforma de Impulso México |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en desarrollo la primera etapa de la sistematización del formato de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago bajo la necesidad de la Dirección de Finanzas |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el tercer Trimestre se llevó a cabo la contratación de licencia de Firewall para contar con la seguridad necesaria hacia el exterior y el interior de la red del Instituto a través del Firewall mediante los nuevos lineamientos que marca 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, enviando la solicitud de compra al OIC, UGD y la UPCP |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El día 18 de septiembre del año en curso se entregó a SEDESOL, la propuesta de Datos Abiertos del IMJUVE. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se continuó con las siguientes estrategias de contratación mediante contrataciones consolidadas: Teléfonos de México S.A.B de C.V.  Servicio de telefonía básica convencional (incluye troncales análogas y digitales, dids, servicio medido, el que llama paga 044, servicios adicionales de valor agregado, identificador de llamadas adsl y 040) servicio de larga distancia nacional e internacional.  Prestaciones Universales S.V. de C.V.  Suministro de gasolina a través de tarjetas electrónicas  Seguros Banorte Generali, S.A. de C.V.  Aseguramiento de Bienes Patrimoniales  Qualitas compañía de seguros, S.A. de C.V.  Aseguramiento de Parque Vehicular  Limpieza Vallejo  Servicio de Limpieza |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1. Se subió el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Se reportan los contratos en el Sistema Compranet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los cuatro Programas de Inversión del INAPAM se alinearon al Programa presupuestario E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales" mediante la Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El día 08 de septiembre de 2014 se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en donde se presentó un inventario de las normas internas del INAPAM. Se acordó que los integrantes del comité darán seguimiento a dicho inventario, con objeto de depurarlo y proceder a subir a Normateca todo aquél documento que esté en condiciones de hacerlo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 segunda sesión 2014 del Consejo Consultivo Ciudadano del INAPAM, las acciones propuestas estuvieron dirigidas al ámbito social, con carácter preventivo e incursión en el ámbito educativo, desde el nivel básico hasta el profesional, que promueva una cultura del envejecimiento, así como diseñar una campaña de difusión para posicionar al INAPAM y todos los programas que realiza.  Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado en la Guía anual de acciones participación ciudadana 2014, se hicieron llegar las pantallas de la publicación de las respuestas a las propuestas emanadas de dicho consejo al correo electrónico manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Por medio del Área de quejas OIC-INAPAM y de solicitudes INFOMEX, así como a través del Anexo 1. Identificación de necesidades de información de la Guía de acciones de transparencia 2014, se evaluó y se determinó la información socialmente útil para la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por medio de la página web del INAPAM, se difundieron los documentos clasificados como útiles 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.** | En coordinación con la DGEMPS de la SEDESOL y en seguimiento a las acciones planteadas en el "Calendario para la revisión, actualización y registro de la MIR para el ciclo presupuestario 2015, incluyendo sus indicadores de Desempeño y metas", se revisó y actualizó la MIR para el ejercicio 2015. Misma que fue cargada en el PASH de la SHCP en el plazo establecido (14 de julio-01 de agosto 2014) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 proyecto de presupuesto de egresos se tomaron en cuenta las metas físicas del Programa presupuestario E003 Servicios a Grupos con necesidades especiales, mismo que se alineó a la planeación estratégica nacional. Dichas metas se programaron con base en los logros alcanzados en lo que va del ejercicio 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Por medio del 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) para el Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas federales de la Administración Pública Federal, se transparentaron los ASM del programa a cargo del INAPAM. El instituto no transfirió recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se alinearon los procesos del INAPAM conforme a la Guia\_para\_determinar\_procesos\_prioritarios\_optim\_v2 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio atención a la solicitud de la coordinación sectorial en relación a las dudas acerca de las estrategias 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 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 cargaron 12 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (Registro Federal de Trámites y Servicios), de los cuales 2 se encuentran publicados y el resto en espera de publicación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se envió la información referente a los módulos de afiliación al INAPAM en el periodo enero-junio de 2014 con la finalidad de que sea publicada en forma de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Liconsa, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 la actualización del primer semestre de 2014 del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados el 21 de julio de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se exhorto a las Unidades Administrativas mediante oficio-circular de referencias UE/RCHC/246/2014 y UE/RCHC/247/2014 a cumplir con dicho compromiso. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo el 12 de septiembre de 2014 la actualización del Sistema Persona correspondiente al período marzo-agosto 2014. |
| **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 estos tres trimestres de 2014 se tengan retrasos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En los oficios que gira la Unidad de Enlace solicitando la atención a las solicitudes de acceso a la información que recibe esta entidad mediante el Sistema INFOMEX, se les indica a las áreas responsables de la información que cumpla con los criterios correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se realizó una invitación a las Unidades Administrativas mediante oficio-circular de referencias UE/RCHC/224/2014, UE/RCHC/225/2014, UE/RCHC/226/2014, UE/RCHC/239/2014, UE/RCHC/240/2014 y UE/RCHC/241/2014 a realizar el curso en línea denominado "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se remitió a las Unidades Administrativas oficio-circular de referencias UE/RCHC/248/2014 y UE/RCHC/249/2014 a los que se les anexo la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares para su conocimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se invitó a la Dirección de Abasto social mediante oficio de referencia UE/RCHC/250/2014 a cumplir con dicho compromiso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró el Inventario General de Expedientes de LICONSA, incluyendo la información correspondiente a este trimestre, dicho inventario se realiza con el uso de los instrumentos de consulta archivística de Liconsa autorizados 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 continuó con las asesorías en materia archivística tanto en oficina central de forma presencial, así como de forma telefónica a los Centros de Trabajo, con la finalidad de orientar al personal adscrito a la Entidad, en las acciones de cumplimiento de lo referido en la Ley Federal de Archivos y la normatividad aplicable en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Para el caso de obra pública, en la fracción X de las convocatorias se indica que en caso de presentarse una inconformidad deberá presentarse en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Secretaría de la Función Pública ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP 01020, México DF Tel +52(55)2000-3000. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 aplica para Obra Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha utilizado el Sistema CompraNet para el registro de todos los procedimientos de contratación de obra pública realizados a la fecha. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | No aplica para Obra Pública ya que no existen 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.** | Desde el año 2014 los documentos de planeación están alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo, en el correspondiente al año 2015 se envió a la coordinadora sectorial con oficio DFP/SP/716/2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La entidad no participa en este tipo de asociaciones |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La entidad no se ha visto involucrada en este tipo de evaluaciones, ya que esto lo determina la unidad de Inversiones 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 solicitara en los próximos meses una capacitación a la Unidad de Inversiones de la SHCP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza mensualmente la carga del registro de la cartera en su avance físico financiero ante el PIPP de acuerdo al calendario establecido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Dentro del Programa de Trabajo del COMERI en Liconsa para el ejercicio 2014, las Áreas Emisoras responsables de los Procesos, tienen programada la actualización de los cuatro manuales que inciden directamente en los cuatro trámites publicados en la Página Institucional, y que tienen impacto en el ciudadano; actualmente uno de ellos ya se encuentra en revisión de Grupo de Trabajo del Comité para su actualización. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Programa de Trabajo del COMERI para el ejercicio 2014, tiene contemplado la actualización de 30 documentos normativos; al mes de septiembre han sido modificadas ocho normas internas e eliminado a una, y se encuentran en revisión tres en el Grupo de Trabajo.  En este sentido, se encuentran en proceso de actualización los siguientes Manuales: Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.; Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías y Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios Interinstitucionales de Liconsa.  Las modificaciones se están llevando con base en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A de C.V. vigente, a fin de que estén apegados a la operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Liconsa ha cumplido en forma satisfactoria con lo relativo a la reducción del 5% de su plantilla de personal transitoria (partidas 11101 Honorarios y 11201 Sueldos al personal eventual), situación que ha generó una disminución de 3.5 millones de pesos al presupuesto de servicios personales, en consecuencia la estructura orgánica de Liconsa no se puede reducir en un mayor porcentaje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Las plazas de mando medio de la estructura de Liconsa, están destinadas a satisfacer las necesidades de la empresa, por lo que en consecuencia 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 plazas de mando medio de la estructura de Liconsa, están destinadas a satisfacer las necesidades de la empresa, en consecuencia ninguna de ellas puede ser eliminada |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Liconsa restringe la contratación del personal por honorarios al mínimo indispensable, incluso por debajo de lo programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Aplica lo señalado en el compromiso 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 plantilla actual de la empresa, está equilibrada para dar una adecuada atención al padrón de beneficiarios, reduciendo al máximo el personal administrativo de apoyo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 mes de junio se autorizó una reducción del 5% del presupuesto autorizado a las partidas de Honorarios y Eventuales, también se autorizó una transferencia compensada de Gasto Corriente a Gasto de Inversión, lo por que afectará el desempeño del indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Dirección de Administración de la entidad implementó la "GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL  PROGRAMA DE AHORRO 2014 DE LICONSA" aplicable a todos los centros de trabajo y oficinas centrales de la entidad, así poder cumplir con la normatividad aplicable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Dirección de Administración de la entidad implementó la "GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL  PROGRAMA DE AHORRO 2014 DE LICONSA" aplicable a todos los centros de trabajo y oficinas centrales de la entidad, la cual considera estos rubros de gasto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre no se efectuaron 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 tercer trimestre se llevaron a cabo videoconferencias para la reducir los gastos de viáticos y transportación. A nivel nacional se cuenta con equipo e infraestructura de TICs para realizar dicha actividad |
| **Optimización del uso 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 considerado en el presupuesto autorizado estas partidas 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.** | Se ha atendido el compromiso de racionalidad en materia de comunicación social, de acuerdo 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 implementó como meta de ahorro del 3% en litros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 plantas y Oficina Central, se cuenta con instalaciones de captación de agua de lluvia y medidas para la separación y reciclaje de basura. Por lo que se refiere a uso de paneles fotovoltaicos y azoteas verdes no se tiene contemplado su establecimiento debido a que se trata de inmuebles arrendados en su mayoría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se han realizado reuniones con el INDAABIN y previo al diagnóstico establecido por dicho Instituto se concilió las cifras del Sistema del Inventario Inmobiliario Federal y Paraestatal y lo reportado a Cuenta Pública Gubernamental. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 18 de Julio de 2014, se llevó a cabo el evento denominado “Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, LICONSA: EL GRAN CAMBIO”, con la participación de diversos actores sociales involucrados con las actividades y funciones de Liconsa, con la finalidad de llevar a cabo un ejercicio de retroalimentación entre dichos actores y directivos de la empresa; así como crear un espacio preparado para el diálogo y la consulta, en donde se recabaron opiniones y propuestas de los participantes relacionados con el Programa Social de Abasto de Leche, así como la incorporación parcial y total al padrón de beneficiarios, con la finalidad de considerar y atender las propuestas recabadas y poder alcanzar cada vez mejores resultados y mayor satisfacción social; motivo por el cual en este momento se encuentran en análisis dichas propuestas para determinar la viabilidad de su aplicación. La relatoría de dicho evento, así como las propuestas, se encuentran disponibles en el portal electrónico de Liconsa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron nuevas necesidades de información, misma que se encuentra pendiente de publicación en la página web de la Entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 30 de junio se publicaron los “Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz para Indicadores de Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015”, que incluye el Calendario para la Revisión y Actualización de los Indicadores de Desempeño para el ciclo presupuestario 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La entidad mantendrá la misma estructura programática para el presente ejercicio, se considera que dicha estructura no presenta duplicidad de funciones. De conformidad con el calendario, se alimentó la MIR de los Programas Presupuestarios (Pp) a cargo de Liconsa, en el transcurso de la segunda quincena de julio, misma que fue revisada por funcionarios de la SEDESOL y la SHCP, concluyéndose en tiempo la primera etapa el 22 de agosto. |
| **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 8.3.4 Integración del Padrón de Beneficiarios, del Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del PASL, para el ejercicio fiscal 2014, se envía la información del Padrón de Beneficiarios a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios SPB/0320/2014, SPB/0355/2014 y SPB/0389/2014.  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/138/2014, DAS/SCE/170/2014 Y DAS/SCE/185/2014. |
| **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/1478/2014 del 09 de septiembre de 2014, 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 trimestre reportado. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 proceso la actualización de los siguientes Manuales: Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.; Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías y Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios Interinstitucionales de Liconsa.  Las modificaciones se están llevando a con base en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. vigente, a fin de que estén apegados a la operación. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En proceso la actualización de los siguientes Manuales: Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.; Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías y Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios Interinstitucionales de Liconsa.  Las modificaciones se están llevando a con base en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. vigente, a fin de que estén apegados a la operación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Dirección de Administración de Liconsa ha entablado pláticas con la Dirección General de Cómputo Académico de la UNAM, con el propósito de establecer convenios de Cooperación Técnica que la permitan a personal de Liconsa capacitarse en dicha institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En forma continua Liconsa estimula el desarrollo de su personal, a través de cursos de capacitación, así como también reconoce el desempeño de sus empleados, otorgándoles diversos estímulos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Dirección de Administración de Liconsa busca llevar a cabo convenios con diversas Universidades, tales como Universidad del Valle de México, con la finalidad de que reciban capacitación el personal de áreas administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se dio cumplimiento con la Evaluación del Desempeño del Personal 2013, y al término del 3er trimestre de 2014, ya se cuentan con los resultados de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones emitidas para tal efecto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se registra es oportuna y suficiente, misma que permite una adecuada toma de decisiones |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Existe una adecuada correspondencia entre la plantilla y las funciones, lo que permite cumplir con los objetivos encomendados a la empresa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se encuentran documentadas todas las contrataciones al momento, así como se trabaja con la nueva herramienta de contrataciones electrónica denominada "Gestión de la Política de TIC" de la Secretaría de la Función Pública y se trabaja con las actividades del proceso APRO y APCT del MAAGTICSI. (Se encuentra solventado) |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 21. Turismo Secretaría de Turismo |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 convocó a las áreas que tienen expedientes clasificados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados para dar seguimiento al tema y requerirles verifiquen los asuntos que deben desclasificarse en el semestre. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El personal de la Unidad de Enlace de manera permanente interactúa con el personal de la Secretaría dando apoyó y orientación en la atención de las solicitudes de acceso a la información, lo que ha generado una disminución en las declaratorias de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficio emitido a las áreas cada seis meses, se hace de su conocimiento que deben actualizar el Sistema Persona para reportar al IFAI dicha situación. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se programó por parte de la Unidad de Enlace un taller de introducción al Derecho de Acceso a la Información y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de concientizar a los participantes sobre la importancia de la materia y sus implicaciones, para efecto de otorgar una mejor atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se giraron oficios a las áreas que se encargan de alimentar la información de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia en el que se les hicieron del conocimiento las observaciones emitidas por parte del IFAI y se les requirió atender las mismas con la finalidad de contar con información de calidad, veraz, oportuna y confiable; asimismo, se giran oficios a las áreas que deben actualizar la información en los periodos 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.** | Mediante oficio número OM/DGA/494/2014 de fecha 29 de abril de 2014, la Dirección General de Administración solicitó a las Unidades Administrativas actualizar la Guía Simple de Archivo correspondiente al ejercicio 2013.  Como resultado de lo anterior se actualizo la Guía Simple de Archivo 2013 con un total d 16,779 expedientes, la cual, mediante oficio número DGARMSG/SSG/235/2014 de fecha 04 de junio de 2014 fue remitida a la Unidad de Enlace de la SECTUR para su publicación en el Portal de Obligaciones y Transparencia (POT).  Mediante Oficio No. OM/DGA/1110/2014 de fecha 07 de octubre del presente año, la Dirección General de Administración solicitó a las Unidades Administrativas, ratificar o nombrar al Responsable del Archivo de Tramite, así como de actualizar la Guía Simple de Archivo correspondiente al ejercicio 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Mediante el oficio No. OM/DGA/1110/2014 de fecha 07 de octubre del presente año, se puntualiza la necesidad de mantener actualizada la información relacionada al archivo, con el objetivo de tener un control y dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Como parte del programa de capacitación 2014, se proporcionó a veinticuatro servidores públicos capacitación mediante el Diplomado en Administración Publica, donde se incluyó un Módulo relacionado con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de contrataciones celebrados por la Secretaría de Turismo se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad aplicable en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Desde el segundo trimestre del presente ejercicio, se ha considerado en todos los contratos suscritos por la Secretaría de Turismo la inclusión de la cláusula de desavenencia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevaron a cabo acciones de simplificación de trámites para la acreditación de Guías de Turistas y Registro Nacional de Turismo, trabajando por parte de Guías de Turistas en un formato universal en donde se incluyen los ocho trámites existentes hasta el momento, correspondiendo a lo siguiente: 3 de expedición por primera vez, 3 de refrendo, 1 de canje y 1 de reposición y por parte del RNT en un formato que incluya en su totalidad los trámites de inscripción, reposición o baja en general para cualquier prestador de servicios, mismos que serán sometido a consideración de COFEMER para su modificación. Se participó en seis talleres/juntas impartidos por la Secretaría de Función Pública en donde se atendió el tema de México Digital (gob.mx) y Se entregaron en tiempo y forma los trámites de Acreditación de Guías y Registro Nacional de Turismo para el lanzamiento de la ventanilla única del portal de México Digital. (CNTSE) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Dirección General de Certificación Turística participa actualmente en los Comités implementados por la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística relacionados a la revisión de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-05-TUR-2003, NOM-08-TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002. Destacando que se encuentra en la última etapa la revisión de la NOM-05-TUR-2003 y se inician las reuniones de trabajo del comité para la revisión de la NOM-08-TUR-2002. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el 30 de diciembre de 2013, la estructura orgánica de la SECTUR está integrada conforme al marco normativo de actuación, la estructura básica vigente y el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo son coincidentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Secretaría de Turismo, ha llevado a cabo un proceso de reestructura que permite cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo que actualmente no existe 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.** | Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que fue aprobado en diciembre de 2013, se cuenta con las plazas de mandos medios y superiores necesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se mantiene la restricción en la contratación conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo en 2014, las atribuciones y funciones de las unidades responsables quedaron claramente definidas, y se trabaja en forma coordinada en funciones transversales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el rubro de las plazas asignadas al sector se ha dado cumplimiento para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad, ya que las áreas sustantivas cuentan con más del 70% de las plazas, el 30% restante se asignó para llevar a cabo las 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 gasto Programable en servicios personales, refleja un aumento en proporción con el incremento del tabulador de sueldos y salarios para el personal de nivel operativo, el incremento del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Cabe mencionar, que durante el ejercicio 2014, se han llevado a cabo modificaciones a la estructura organizacional reflejándose con ello un incremento de plazas de mandos medios y superiores |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al comparar el capítulo 1000 del presupuesto modificado de 2014 con el proyecto de 2015 del Sector Central, se observa un incremento de 2.4%; en el capítulo 2000, un incremento de 5.5% y en el capítulo 3000, un decremento de 2.9%, lo que representa un incremento global de 0.7%, mismo que se encuentra por debajo del índice de inflación publicado por Banco de México al mes de agosto de 2014 de 4.15%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al comparar las partidas restringidas del gasto administrativo y de operación del presupuesto modificado a julio de 2014 y el proyecto del ejercicio 2015, se observa una reducción de 49%, mismas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Como medida para evitar el gasto de impresión, se han realizado las contrataciones estrictamente necesarias por concepto de impresión, relacionadas con la función sustantiva de la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Administración, con el objetivo de reducir el gasto por transportación, remite a las diversas unidades administrativas la información relacionada a comités, contrataciones, etc., de manera electrónica, evitando el traslado de servidores públicos mediante 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.** | El gasto ejercido de la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" al 30 de septiembre de 2014 es exactamente igual al programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al comparar el proyecto de presupuesto del 2015 con el presupuesto de 2014 de la Dirección General de Comunicación Social, se observa una reducción de 7.5%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 al uso de vehículos automotores para el Sector Central de la Secretaría de Turismo, se han mantenido los controles necesarios para un uso racional de los mismos, promoviendo el compartir vehículos para los servicios administrativos de las diferentes unidades administrativas, así como utilizar el transporte designado para cubrir las rutas para el traslado del personal hacia los diferentes inmuebles de la Dependencia, evitando así la necesidad de incrementar la flotilla 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.** | Las adecuaciones realizadas en el inmueble de esta Secretaría, ubicado en la calle de Schiller número 138, se han fomentado medidas para el ahorro de energía, utilizando luminarias de bajo consumo energético. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 28 de mayo de 2014 se elaboró un Diagnóstico de la situación Física, Jurídica y Administrativa de los inmuebles de la Secretaría de Turismo.  Se formularon Dictámenes Estructurales de los edificios propiedad de esta Secretaría, para el análisis de sus condiciones de uso, obteniendo como resultado la aceptación para la continuación de su ocupación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 diseñó y publicó el Micrositio de Participación Ciudadana, el cual integra, entre otras cosas, un buzón de participación ciudadana donde se podrá tener comunicación permanente con los ciudadanos. El micrositio puede ser consultado en: http://www.sectur.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana/.  El 30 de septiembre del año en curso, se realizó la convocatoria a los actores interesados en el mecanismo de participación ciudadana, el cual está conformado por 15 representantes de los sectores social, privado y académico, así como por representantes del sector turismo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con base en el análisis de los temas que son más recurrentes, a través de las solicitudes de acceso a la información se determinó cual es la información que la ciudadanía desea conocer y se debe poner a su alcance |
| **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 determinó dar seguimiento al tema en el marco del compromiso PC.1 referente al mecanismo de participación ciudadana del sector turismo, el cual lleva por nombre Comité de Planeación y Desarrollo Turístico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En cumplimiento a los artículo 69 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Segundo Informe de Gobierno, así como el Segundo Informe de Labores 2013-2014 de la Secretaría de Turismo, respectivamente, donde describen de manera clara los avances del sector turismo al periodo respectivo. Dichos informes pueden ser consultados en la página web de la SECTUR en el siguiente link: http://www.sectur.gob.mx/transparencia/rendicion-de-cuentas/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En cumplimiento a los “Criterios para el registro, revisión, actualización, seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015”, se llevaron a cabo actividades para la integración de las MIR 2015 durante el mes de julio-agosto de 2014, en forma conjunta con los enlaces designados por las Unidades Responsables de cada programa presupuestario, así como personal de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, quienes fueron asesorados en todo momento para la mejora de los indicadores y metas, así como su carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Modulo PbR Presupuesto basado en Resultados, MIR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La adecuación de la estructura programática se realiza una vez al año. Para el presente ejercicio presupuestario se suprimieron los Programas Presupuestarios P002.-Apoyo a la competitividad de las Empresas y Prestadores de Servicios Turísticos (derivado de la reestructuración de ésta secretaría) y U001.- Apoyos para el Desarrollo de la Oferta Turística. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 al numeral 19 del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas de la APF, la DG de Seguimiento y Evaluación, reportó al mes de septiembre de 10 Aspectos Susceptibles de Mejora de los siguientes programas: Servicios de Orientación Turística y Asistencia Mecánica (7), del I003 Programa de Ecoturismo y Turismo Rural (2 ASM) y del Programa F003 e I002 Promoción y Desarrollo de Programas y Proyectos Turísticos de/en las entidades federativas (1 ASM). Asimismo, para transparentar el ejercicio presupuestario, la DG de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, ejecutora del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable, implementó y promovió Reglas de Operación mismas que establecen mecanismo que asegura la aplicación eficiente y transparente de los recursos; mismos que son registrados como subsidios que son transferidos a las Entidades Federativas por medio de convenios de colaboración. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la alineación de procesos a la planeación estratégica, y a los objetivos y metas nacionales e institucionales. Se efectuó el mapeo de los procesos sustantivos de la dependencia utilizando la metodología PEPSU. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Secretaría de Turismo mantiene acuerdos con Universidades, entre las que destacan, la Universidad de Londres y la Universidad Insurgentes, en materia de prácticas profesionales y servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En la Secretaría de Turismo se llevó a cabo la recopilación de Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos con plaza de Enlace que cumplieron su primer aniversario, además de las Metas Individuales al 31 de agosto de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha cumplido conforme al calendario de envío de información RUSP emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como, el registro de avances del Programa Operativo Anual. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Los perfiles de puestos se han elaborado considerando los objetivos estratégicos institucionales atendiendo a las necesidades 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.** | Dentro de los proyectos mencionados en el punto No. TIC.3, se incluyen desarrollos que digitalizarán trámites y servicios contemplados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y en su caso la integración al portal gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Dentro de los proyectos mencionados en el punto No. TIC.3, se incluyen desarrollos para habilitar, optimizar y simplificar procesos administrativos. Así mismo, se promueve el uso de documentos electrónicos a través del correo electrónico y el Sistema de Control de Gestión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el periodo de referencia se han gestionado 11 proyectos de tecnologías de la información y comunicación para ser contratados con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). Cabe mencionar que estos proyectos se registraron en la Herramienta de Gestión de la Política TIC. Así mismo, se encuentra en etapa de implementación los procesos del MAAGTICSI en la operación de la UTIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 de referencia fue implementada una nueva versión del Sistema DATATUR, en dónde dentro del apartado "Estadísticas del Sector Turismo" es posible descargar información en formato de Datos Abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Centro de Estudios Superiores en Turismo |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Optimización del uso 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 plantilla de personal del Instituto de Competitividad Turística (antes CESTUR), ha sido ajustada a lo autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y 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.** | El Manual de Organización Específico del Instituto de Competitividad Turística (antes CESTUR) ha sido aprobado y publicado en la Normateca de la dependencia |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La plantilla de funcionarios del Instituto de Competitividad Turística (antes CESTUR), ha sido ajustada a lo autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, aunque se encuentran pendientes de definición algunas plazas de mandos medios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El Instituto de Competitividad Turística fue creado a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, con fecha 30 de diciembre de 2013, por lo que su estructura de organización obedece a lo autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se está integrando el Comité Editorial del Sector Turismo, en el cual se analizará la pertinencia de las propuestas de libros y publicaciones que se propongan por todas las áreas de la SECTUR, el CPTM y el FONATUR. Por otra parte, una de las tareas sustantivas del Instituto de Competitividad Turística es la difusión de las investigaciones realizadas, así que el gasto se reduce a la mínima expresión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 hace regularmente, sobre todo considerando que los principales socios del Instituto se encuentran distribuidos por todo el territorio nacional y que también se llevan a cabo actividades con organismos e instituciones del 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.** | El Instituto de Competitividad Turística desde su creación como Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR) cuenta con la figura de un Consejo Consultivo, integrado por funcionarios de la SECTUR, el CPTM, el FONATUR y representantes de los ámbitos empresarial y académico del turismo. Este Consejo Consultivo es quién aprueba el programa de trabajo del Instituto, así como los diversos proyectos que se emprenden a lo largo de cada ejercicio fiscal. Está por realizarse la sesión del primer semestre de 2014. Se encuentra en revisión en la Dirección General de Asuntos Jurídicos el acuerdo para la renovación del Consejo Consultivo del Instituto de Competitividad Turística, considerando la reestructuración habida para el presente ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta acción se lleva a cabo a través de la Unidad de Enlace de la SECTUR |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Esta acción se lleva a cabo a través de la Unidad de Enlace de la SECTUR |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En materia de difusión el Instituto de Competitividad Turística (antes CESTUR) elabora y difunde mensualmente el Boletín del ICTur con temas de actualidad e interés para la comunidad turística del país, el cual es distribuido por medios electrónicos a más de 7,000 usuarios inscritos en el padrón. De la misma forma el Instituto lleva a cabo y participa de manera periódica en la celebración de cursos, congresos, seminarios, conferencias y talleres en los que se difunden los resultados, programas y proyectos del Instituto |
| **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.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, siendo responsabilidad del ICTur el reporte de los indicadores que son del ámbito de competencia del Instituto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto |
| **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 tiene una participación activa en diversos Comités de la Secretaría de Turismo tales como el COMERI y Comité de Adquisiciones, entre otros. Asimismo, para la realización de los proyectos de investigación del Instituto, se lleva a cabo un amplio proceso de consulta con la totalidad de las áreas que integran a la SECTUR, al CPTM y al FONATUR, a fin de identificar sus necesidades de información y proponer la realización de proyectos que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de 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.** | Se llevó a cabo un diagnóstico por parte del Órgano Interno de Control, a partir del cual se han iniciado el proceso para la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Instituto |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 avanza en el proceso el mejoramiento de los procesos y programas para el Centro de Documentación, biblioteca especializada en materia de turismo, que ofrece servicios de consulta en línea, así como su incorporación a la estrategia de Gobierno Digital |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para toda la Dependencia esta acción se lleva a cabo a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 toda la Dependencia esta acción se lleva a cabo a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se avanza en el proceso el mejoramiento de los procesos y programas para el Centro de Documentación, biblioteca especializada en materia de turismo, que ofrece servicios de consulta en línea, así como su incorporación a la estrategia de Gobierno Digital |

|  |
| --- |
| Corporación Ángeles Verdes |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La CSTAV, aplica para dar consecución al archivo administrativo la Guía de Clasificación documental de la SECTUR, así como la normatividad que aplica en la materia, dichos documentos obran en el archivo de trámite ubicado en Viaducto NO. 81, 1er piso , y el archivo de concentración o archivo general de la SECTUR, ubicado en Lago Silverio No. 193. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con el fin de dar cumplimiento a la "Ley de Federal de Transparencia…", personal de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, tomará el próximo 27 de octubre del presente año el curso denominado INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante este ejercicio no se ha realizado ninguna contratación por la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se racionaliza el gasto al mínimo, bajo los acuerdos de Austeridad y Disciplina del Gasto, conforme a lo emitido por el DOF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se racionaliza el gasto aplicando el necesario por gastos operativos inherentes a las actividades de la Corporación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Con el fin de evitar el gasto en impresiones que no tengan relación sustantiva con la Corporación, se prefiere el uso de medio magnéticos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Para el 2do informe de Gobierno y Labores, la Corporación de Servicios al Turista emitió en tiempo y forma la información de logros y acciones, escritos bajo el principio de un leguaje ciudadano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para cada trimestre la Corporación tiene la obligación de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de la SHCP, relacionados con la Matriz de Indicadores, los cuales se reportan de manera trimestral, semestral o anual, según sea el caso con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Así mismo, para el ejercicio fiscal 2015, la Corporación trabajó con las áreas encargadas del Seguimiento y Evaluación de la Secretaría a fin de que los indicadores quedaran alineados al PND 2012-2013 y Programa Sectorial de Turismo 2013-2018. |
| **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.** | Con el objeto de hacer más eficiente el Programa Presupuestario E005, la Corporación tiene un Plan de Trabajo 2014, a partir del cual guía sus objetivos para ser cumplidos evitando duplicidad de actividades. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se puso a consideración del COMERI, la actualización del Manual de Organización Específico de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, el cual fue aprobado para su implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Con el fin de tener un uso racional del papel, la Corporación ha incentivado el uso de correo electrónico, privilegiando así el uso de documentos electrónicos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 3 de julio del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., informaran sobre el registro de la información que se ajustara dentro de alguno de los supuestos señalados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, correspondientes al primer semestre de 2014. De dicho análisis de llevó a cabo la clasificación de 2 expedientes como reservados y la desclasificación de 8 expedientes por haberse extinguido las causas que dieron origen a su clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta, se informa que se atendieron un total de 24 solicitudes de información de las cuales solo en un caso se declaró la inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El pasado 2 de septiembre del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., informaran si contaban con algún sistema de datos personales, informando que no contaban con tales sistemas. Por lo anterior, se notificó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) que no existía cambio alguno en los Sistemas de Datos Personales del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| **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 de julio - septiembre, se han recibido un total de 24 solicitudes de información de las cuales se ha obtenido un tiempo promedio de respuesta de 7 días en responder al ciudadano. Por otro lado se informa que sólo se ha recibido un recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha realizado permanentemente la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Consejo, asimismo se dio seguimiento en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información informando las actualizaciones de éste. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el trimestre de julio - septiembre, se informa que se asistió a una reunión de trabajo con los Comisionados, lo anterior con la finalidad de tener un acercamiento para fortalecer las relaciones del Instituto con las Unidades Enlace y que los Comisionados dieran a conocer los propósitos del Nuevo IFAI. Por otro lado se asistió a la Semana Nacional de Transparencia cuyo objetivo principal fue el de analizar y discutir el contenido de las propuestas de leyes generales presentadas por el IFAI y otras instituciones, generadas a partir de todas las iniciativas formuladas en este proceso. |
| **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, la Entidad insertó en las respuestas de solicitud de información, la leyenda referente al derecho a la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Directora de Tecnologías de Información, remitió oficio de fecha 22 de septiembre del presente, dirigido a la Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información, mediante el cual se le instruye considerar los resultados en la carpeta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, a efecto de promover su difusión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continuó con la aplicación de los instrumentos implementados por parte del Archivo de Concentración del CPTM, con la consecuente ejecución de procesos de transferencia primaria, integración, actualización o mantenimiento del inventario general documental y en caso de baja, así como la debida actualización de todos los instrumentos de consulta y control. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con base en la programación de las acciones establecidas en el cronograma anual de actividades del Archivo de Concentración, se continuó con el asesoramiento y capacitación hacia los Responsables de Archivo de Trámite que lo requirieron, con el objeto de mantener comunicación y actualización en función de las necesidades y aplicación en los diferentes temas archivísticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Derivado del oficio 21/355/OIC/AR/CPTM/51/2014, en el mes de julio, esta Entidad estableció en todas las Convocatorias de "Licitación Pública" e "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" un párrafo mediante el cual se establecen los requisitos de denuncia, la autoridad ante la que procede, así como las sanciones que pueden aplicarse a los proveedores y licitantes que realicen conductas tipificadas en la LAASSP y LFACCP.  Asimismo, en el mes de julio concluyó el curso de "Actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", mediante el cual se capacitó al personal sobre las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se siguen teniendo celebrados dos contratos Marco.  C11/2014  Servicios de Expedición Reservación y Entrega de Pasajes Aéreos con Agencias de Viajes.  C/012/2014  Arrendamiento de Vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones se realizan 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.** | Toda vez que es un derecho establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las partes pueden ejercer dicho derecho en el momento que así lo consideren; ahora bien, esta Entidad siempre está al pendiente de las contrataciones que se llevan a cabo, y en caso de desavenencia propone u opta por el procedimiento de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La regulación del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., es interna, solo aplica para las unidades administrativas, y debido a la naturaleza de la propia Entidad no se llevan a cabo trámites y servicios con la ciudadanía.  Ahora bien, durante el trimestre se solicitó a la COFEMER el registro del portal www.visitmexico.com, el cual se encuentra totalmente digitalizado y en fase 1, por lo tanto dicha dependencia realizó el registro en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se está dando seguimiento a la revisión y actualización de la Normatividad Interna, así mismo en la Tercera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CPTM, se aprobó la modificación a las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética. Actualmente se encuentra en proceso de análisis y aprobación el Manual de Organización de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se publicó el 30 de junio en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo estatuto orgánico del CPTM. Asimismo, la Secretaría de la Función Pública en fecha 15 de agosto del presente, autorizó la reestructura de esta Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Concluido en el reporte del segundo trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se autorizó la reestructura del CPTM el 15 de agosto con retroactividad al 1 de agosto de 2014 por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Esta Entidad durante el trimestre que se reporta, ha mantenido el compromiso de no celebrar 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.** | Derivado a que el CPTM fue reestructurado, se considera concluido este compromiso. La reestructura fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública el 15 de agosto, asimismo, el Estatuto Orgánico que rige a esta entidad se publicó el 30 de junio de 2014. Asimismo, el 29 de septiembre de 2014 se envió oficio al Comité de Mejora Regulatoria para someter a análisis y aprobación el Manual de Organización. 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 autorizó la creación de una gerencia de información al Turista y la conversión de una Dirección de Atención e Información al Turista, así como la creación de 9 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.** | Concluido en el reporte del segundo trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Concluido en el reporte del segundo trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Entre las actividades prioritarias del Consejo se encuentra el ejercer una activa presencia en los mercados turísticos nacionales e internacionales, mismos que se encuentran contemplados dentro del presupuesto 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 trimestre, la Entidad evitó el gasto en impresión de libros y publicaciones que no están enfocados a realizar la promoción a nivel nacional e internacional de los destinos turísticos que se encuentran en México, asimismo, la información turística con la que cuenta este Consejo se encuentra totalmente digitalizada en el portal www.visitmexico.com.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.** | Durante el trimestre, esta Entidad llevó a cabo videoconferencias a través de internet, impactando de esta manera en la disminución del 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.** | Del presupuesto autorizado para esta Entidad, no está considerada la partida 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 CPTM no realiza 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.** | Control vehicular a través de formatos de asignación de vehículos para comisión oficial y monitoreo permanente a través del personal de servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con base en los acuerdos y compromisos del 12 de septiembre entre el CPTM y el INDAABIN, se obtuvo la actualización del cargo del Responsable inmobiliario. El objetivo de la reunión fue la conciliación del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el CPTM cumplió al 100% con el registro correspondiente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a lo señalado en la “Guía anual de acciones de Participación Ciudadana 2014”, conforme a lo referido en el numeral 6.2. Acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados; así como lo estipulado en el apartado 6.2.1 Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del órgano colegiado. El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., publicó en su página web en la sección de "Transparencia" en su apartado de "Participación Ciudadana" el ejercicio de participación ciudadana julio 2014, el cual podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.cptm.com.mx/es/CPTM/CPTM\_participacion\_ciudadana |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7. Periodos de Cumplimiento, en específico a la actividad 2, de la "Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014", envío a la Secretaría de la Función Pública el Anexo. 1. Identificación de Necesidades de Información, en el cual las Unidades Administrativas del CPTM no propusieron nuevos temas que cumplan con lo señalado en el numeral 11 del " Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En la página web del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V, en la sección de “Transparencia” en el apartado de “Transparencia Focalizada” están publicados los siguientes temas: Programas Cooperativos e Inteligencia Comercial. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., con el firme objetivo incentivar el uso, intercambio y difusión de información socialmente útil en la población, mediante su página web en la Sección de "Transparencia" en el apartado de "Trasparencia Focalizada", cuenta con los temas: Programas Cooperativos e Inteligencia Comercial, los cuales proporcionan a la población información de calidad, oportuna y accesible. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión sobre los resultados y avances se comunican a través de la Secretaría de Turismo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de agosto, la Entidad revisó los indicadores de la MIR dentro del Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.  Valoración del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) 2013 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Carga de los avances de los indicadores en el sistema, realizado en las fechas establecidas en los lineamientos emitidos para tal efecto por la SHCP. Actualmente el proceso de carga del 3er Trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CPTM únicamente cuenta con un programa sustantivo 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 CPTM, identificó los Procesos Prioritarios, están debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Turismo 2013-2018. Cada uno cuenta con su respectiva Ficha de Proyecto de Mejora y su Plan de Trabajo de Proyectos. Así mismo, tal como lo establece la "Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados", los Procesos Prioritarios: Campañas Digitales (Online); Campañas de Publicidad Cooperativa; Operación de Ferias Internacionales; y Programa Cooperativos Bilaterales de las Oficinas del CPTM en el Exterior, cuenta con su diagrama de alto nivel y detallado (Mapeo de Procesos). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los procesos prioritarios a optimizar son: Campañas Digitales (Online); Campañas de Publicidad Cooperativa; Operación de Ferias Internacionales; y Programa Cooperativos Bilaterales de las Oficinas del CPTM en el Exterior, cuenta con su diagrama de alto nivel y detallado (Mapeo de Procesos). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad tiene vigentes convenios con instituciones educativas privadas y públicas para llevar a cabo servicio social y/o prácticas profesionales. Asimismo, durante el trimestre la Entidad tuvo un acercamiento con la Escuela Comercial Cámara de Comercio, para celebrar un Convenio de Cooperación Técnica, el cual se encuentra en trámite. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 segundo párrafo de las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., cuando una convocatoria es publicada, se da aviso a todo el personal del Consejo mediante correo electrónico; y el artículo 10 del mismo ordenamiento, establecer que cualquier servidor público que ocupe una plaza perteneciente al sistema, puede ser promovido para ocupar una plaza vacante de otro nivel salarial y/o grupo jerárquico. Se realiza a petición del Director Ejecutivo o Titular del Órgano Interno de Control, al que está adscrita la plaza motivo de la promoción, quien avalará que el servidor público propuesto cuenta con la experiencia y perfil requerido para ocupar la plaza. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Derivado de las particularidades del Consejo, las actividades que realiza el personal no son compatibles con otras instituciones y/o dependencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se concluyó y se informó en el segundo trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó y se informó en el segundo trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el trimestre se registró en el sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), la información de la plantilla (altas-bajas) de manera quincenal en forma veraz y oportuna, de acuerdo al calendario establecido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Concluido en el reporte del segundo trimestre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El Consejo de Promoción Turística de México, el 24 de julio del presente año envió la solicitud de inscripción al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE); razón por la cual, mediante oficio número COFEME/14/1939 de fecha 6 de agosto de 2014, se informó que el portal www.visitmexico.com, está registrado dentro del catálogo de referencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el trimestre, esta Entidad estuvo en contacto con personal de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de obtener la validación de la herramienta en línea INTELIGOV, para poder utilizarla de manera productiva para la interoperabilidad, firma electrónica, control de gestión 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.** | La Entidad actualmente implementa el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El portal www.visitmexico.com, es un servicio de datos abiertos, digitalizados y en nivel 1; en virtud a que, la información que se maneja en dicho portal es publicada con ciertas características, de tal forma que los datos son utilizados, reutilizados y redistribuidos. |
|  |  |  |
| FONATUR Constructora, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se proporciona la información solicitada, siempre privilegiando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Por medio de las áreas responsables se hace un seguimiento constante para el cumplimiento de estas disposiciones y se está al pendiente de la actualización 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.** | En cumplimiento a la normatividad establecida se da seguimiento a las respuestas de las áreas a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se observa continuamente la atención y actualización de las diversas fracciones del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De conformidad con el calendario establecido con el IFAI, se capacita al personal de la entidad en temas como: Introducción a la LFTAIPG, Clasificación y Desclasificación de la Información, Formación de Instructores en la LFTAIPG, Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, etc., de manera presencial y por línea por el CEVIFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 tercer trimestre, se efectuaron acciones para organizar adecuadamente el archivo de la entidad aplicando las estrategias de mejora para hacer más expedita la consulta y la guarda de los expedientes, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y utilizando los instrumentos archivísticos para establecer mejores controles. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 diversas reuniones con todas las áreas de la entidad para establecer las estrategias de mejora y control de los archivos, invitando al personal responsable a todos los cursos de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con la finalidad organizar y depurar los archivos en uso y también en el de Concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2014, se llevó a cabo la Licitación Pública Nacional Consolidada Mixta para la contratación del Servicio de Seguro de Vida para el personal activo y jubilado de FONATUR y empresas filiales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre 2014 esta entidad celebró 1 Licitación Pública Nacional Mixta y 3 Invitaciones a cuando menos 3 Personas Nacionales Mixtas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el periodo julio septiembre, se ha continuado con la identificación de las actividades y de los posibles servicios a digitalizar en el 2014; asimismo, se está revisando y actualizando el Manual Sustantivo y administrativo de la entidad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Conjuntamente con el Órgano Interno de Control del FONATUR y sus empresas filiales, se procedió con la revisión, análisis, modificación y actualización de las normas administrativas como parte de los compromisos especificados para este año, con la finalidad de determinar una simplificación a los trámites y servicios que ofrece la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el tercer trimestre se han disminuido considerablemente los viáticos de los funcionarios, no aplican los gastos de representación ni la participación a eventos con costos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los vehículos de servicio solo se ocupan para asistir a eventos oficiales y se proporciona el traslado con todo el personal que participa en estas actividades, propiciando que solo se utilizara el indispensable y con la finalidad de ahorrar recursos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio 2015, recibiendo comentarios por parte de la SHCP; los cuales fueron atendidos en los términos señalados en las observaciones 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 ha continuado trabajando con el proceso prioritario ya determinado para lograr su optimización (Elaboración de Proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra) reportando a la fecha un avance de 20 % en el periodo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo se han implementado acciones para capacitar profesionalmente al personal de la entidad, como es el caso del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para cursar la Maestría de Administración Pública en Línea, con el Consejo Nacional de Ciencia Y Tecnología para participar en el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se efectúo la evaluación del desempeño del personal en los meses de abril y mayo de 2014, y los resultados recibidos se están aplicando como acciones de mejora a cumplimentar en el presente ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para efectos de medir el desempeño y calidad de los servicios que ofrece la entidad, se realizó la encuesta de clima y cultura organizacional, pero consideramos que nuestro personal debe ser evaluado en forma continua de manera semestral. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para fortalecer las actividades derivadas del objetivo estratégico de la entidad y con la finalidad de estar mejor vinculados con su cumplimiento, se otorgaron cursos de capacitación al personal en materia de Bitácora Electrónica para estar actualizados en estos 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.** | En la página web de la entidad, en el apartado de Transparencia, subrubro Transparencia Focalizada se encuentra en Datos Abiertos los contratos efectuados durante todo el 2014, los cuales se anexan por períodos trimestrales. |
|  |  |  |
| FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continuó realizando la búsqueda exhaustiva de la información requerida por los solicitantes, privilegiando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el Responsable del Sistema de Datos Personales de la Delegación Regional de Huatulco, situación que fue informada al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha dado seguimiento puntual a las solicitudes de información, logrando atenderlas en el menor tiempo posible sin exceder el plazo máximo establecido en la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se gestionó ante las unidades administrativas responsables, la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, conforme a las recomendaciones del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitó de forma presencial a personal de la entidad en los siguientes temas: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 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 recibieron las recomendaciones del Archivo General de la Nación respecto del Catálogo de Disposición Documental enviado el pasado mes de febrero, mismas que están en proceso de atención. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Clasificación y Desclasificación de la Información, de manera presencial, a servidores públicos responsables de Archivos de Trámite y de Concentración de la entidad en oficinas centrales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2014, se llevó a cabo la Licitación Pública Nacional Consolidada Mixta para la contratación del Servicio de Seguro de Vida para el personal activo y jubilado de FONATUR y empresas filiales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre 2014 esta entidad celebró 1 Licitación Pública Nacional Mixta y 6 Invitaciones a cuando menos 3 Personas Nacionales Mixtas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La Entidad cuenta con 3 programas de Inversión para la Adquisición de Maquinaria y Equipo, destinada a la Conservación y Mantenimiento de los Centros Integralmente Planeados de FONATUR.  Alineación estratégica en el Plan Nacional de Desarrollo, dentro de la meta Nacional VI.4. México Próspero, Objetivo 4.11. Aprovechar el potencial turístico de México para generar una mayor derrama económica en el país. Estrategia 4.11.2. Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico. Línea de Acción Fortalecer la infraestructura y la calidad de los servicios y los productos turísticos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el periodo julio septiembre, se continuaron identificado las actividades y elaborando los diagramas de proceso de los 3 servicios a digitalizar en el 2014; asimismo, se está revisando y actualizando el Manual Sustantivo de la entidad, presentando un avance del 15%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio 2015, recibiendo comentarios por parte de la SHCP; los cuales fueron atendidos en los términos señalados en las observaciones 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 continuó trabajando con los tres procesos prioritarios identificados para lograr su optimización (Elaboración del programa anual de Conservación y Mantenimiento, Elaboración de reportes de Poda Riego y Barrido, y Elaboración del Indicador de Desempeño); por lo que, se reporta un avance de 10 % en el periodo. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 un constante monitoreo y actualización del Índice de Expedientes Reservados de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se recibieron 8 solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX, de las cuales 1 se respondió como "Inexistencia de información" (13%), un 58% menor que el trimestre anterior, en donde se declararon como inexistentes el 30% de las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se cumplió con el reporte de la situación que guarda el Sistema Persona de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.; cabe mencionar que durante el periodo julio - septiembre en nuestro sistema de datos no se realizó modificación alguna |
| **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 fue de 4 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se cumple con los criterios de comportamiento de resoluciones y su cumplimiento, así como de atención prestada por las unidades de enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A través del oficio No FOP/UE/42/2014 de fecha 25 de marzo del año en curso, se envió al IFAI el Programa de Capacitación en Materia de Trasparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2014 de la Entidad, al cual actualmente se le está dando seguimiento. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al Lineamiento decimosegundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal, se envió al Archivo General de la Nación los siguientes instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Entidad se encuentra elaborando el programa para llevar a cabo la sensibilización de los Servidores Públicos en Materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos; así mismo se está en espera que el Archivo General de la Nación publique su programa de capacitación en la materia, en el cual participarán tanto el coordinador de archivo como los responsables del Archivo de Trámite y Concentración 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.** | La Entidad llevó a cabo compras consolidadas, de forma regional, de materiales, bienes y servicios para las unidades de negocio a su cargo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el sistema Compranet como referencia en las adquisiciones directas hechas por la Entidad |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el mes de septiembre se actualizó el Manual de Organización de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP y actualizó su Manual de procedimientos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 se apega a la estructura dictaminada por la SHCP, de tal forma que no tiene duplicidad de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Entidad no llevó a cabo contrataciones bajo el régimen de honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La Entidad se apegó a los criterios y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal en el acuerdo de austeridad publicado en diciembre de 2012 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad se apegó a los criterios y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal en el acuerdo de austeridad publicado en diciembre de 2012 |
| **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 y convenciones, así como los gastos de representación |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 evitó el 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 promueve el uso de los medios electrónicos como medio de comunicación con las unidades de negocio a su cargo, limitando las visitas a temas específicos y de especial atención. |
| **Optimización del uso 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 paga únicamente la cuota prevista en el presupuesto por ser miembro de la asociación que agrupa a las principales navieras del mundo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 ha disminuido al mínimo indispensable los traslados en vehículos en las unidades de negocio |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La Entidad ha constituido un grupo de trabajo que permitirá la integración del diagnóstico de la situación jurídica, administrativa y operativa de cada unidad de negocio a su cargo, |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 envió a la SHCP a través del FONATUR la versión final de la MIR 2015 para su aprobación, la cual contempla una disminución y agrupación del número de indicadores, centrándose en la generación de ingresos y la medición de satisfacción de los usuarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se determinaron procesos prioritarios (arrendamiento de inmuebles) y se registraron ante la SFP |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estandarizó el proceso de arrendamiento de inmuebles entre las unidades de negocio y concesiones a cargo de la Entidad, a efecto de disminuir los trámites para los usuarios y agilizar el proceso |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo Nacional de Fomento al Turismo | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Las unidades administrativas elaboraron, actualizaron y enviaron el Índice de Expedientes Reservados al Comité de Información para su aprobación. Dicho Comité, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de agosto del 2014, aprobó el Índice mencionado y lo remitió en tiempo y forma al IFAI. Asimismo, el Comité de Información de FONATUR acordó (i) desclasificar aquellos expedientes cuyo plazo de reserva feneció; y (ii) exhortar a los responsables en cada unidad administrativa a realizar un análisis cuidadoso de los expedientes registrados en el Sistema de Índices Reservados a efecto de mantenerlo actualizado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó durante el mes de septiembre, en tiempo y forma, la información contenida en el Sistema Persona, referente a los responsables de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta esta entidad. |
| **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 notificaron 39 respuestas en un promedio de 15.8 días hábiles; es decir, 4.2 días o un 21% antes de que transcurriera el término de 20 días hábiles que establece el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). En el caso en que se notificó un requerimiento de información adicional, se realizó en 7 días hábiles; es decir, 3 días o un 30% antes de que transcurriera el término de 10 días que marca la Ley de la materia. En los cuatro casos en que se notificaron incompetencias, se realizó en un término de 4.3 días hábiles; es decir, 0.7 días o un 14% antes de que transcurriera el término de 5 días que marca el citado ordenamiento legal. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, se actualizaron conforme a la normatividad aplicable, en tiempo y forma. De esta manera, se aseguró que la información disponible públicamente en dicho portal institucional de FONATUR fue de proporcionada con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En coordinación con el IFAI, se continuó con la capacitación de servidores públicos en temas relacionados con la materia de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos. Asimismo, participamos en la Reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF), celebrada el 23 de septiembre de 2014, cuyo propósito fue revisar los resultados de la prueba piloto del proyecto de Indicador de Capacitación y Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia, así como los avances de la entidad en su Programa de Capacitación 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizaron los micrositios del portal "Transparencia Focalizada" que contienen información socialmente útil, publicando de manera proactiva los siguientes temas de interés general, relacionados con la actividad de FONATUR: Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, Programas de Desarrollo Turístico, Programa de incorporación de profesionales inmobiliarios, venta de terrenos, escrituración y Condiciones Especiales de Comercialización. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 3er trimestre en materia de adquisiciones, se llevó a cabo la contratación consolidada de una empresa aseguradora autorizada por la S.H.C.P. prestadora de servicios de aseguramiento para amparar el Programa Integral de los Seguros de Personas del Fondo Nacional de Fomento al Turismo. La consolidación fue entre el Fondo Nacional de Fomento al turismo y sus 3 Filiales: Fonatur Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., Fonatur Constructora, S.A. de C.V. y Fonatur Operadora Portuaria, 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.** | De acuerdo a la normatividad en la materia, se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación llevados a cabo durante el tercer trimestre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó la alineación al PND a los PPI que se encuentran vigentes |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 proceso de anteproyecto de presupuesto 2015 se realizaron las evaluaciones de 12 PPI los cuales ya se encuentran en fase vigente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Entidad reporta el avance físico-financiero de los PPI vigentes mes a mes 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** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En la 2da y3ra Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas celebradas el día 22 y 25 de julio del 2014 se actualizo el Manual de Organización derivadas de la modificación a la estructura orgánica, se actualizaron 2 procedimientos de la Subdirección de Mecanismos Financieros, se actualizaron 7 procedimientos de la Gerencia de Tesorería un procedimiento de la Subdirección Jurídico Contencioso |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó la Normatividad de la Gerencia Tesoreria, de la Subdirección de Mecanismos Financieros y de la Subdirección Jurídico Contencioso |
| **Optimización del uso 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 ante la SHCP solicitud para modificación de la estructura orgánica, misma que fue presupuestariamente procedente y autorizada mediante oficios 312.A.-001559 y 307-A.-1362, así mismo, la SFP, mediante oficio SSFP/408/0482/2014, SSFP/408/0712/2014 de fecha 10 de julio de 2014, la Dirección General de Remuneraciones de la Administración Pública Federal informa que se aprueba y registra la modificación a la estructura orgánica.  Finalmente, el Comité Técnico de Fonatur en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día 7 de agosto, autoriza la nueva Estructura Orgánica así como los ajustes al 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.** | Se redujo en 5% el presupuesto asignado para el personal eventual en atención a la estrategia de fortalecer el uso eficiente de los recursos destinados a servicios personales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre del trimestre se tiene un ahorro del 31% sobre el presupuesto autorizado de viáticos, 38% en convenciones y en gastos de representación no se tienen ahorros a la fecha ya que el presupuesto autorizado es mínimo en comparación a ejercicios anteriores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 trimestre se tiene un ahorro del 29% sobre el 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.** | Se realizaron video conferencias con las Delegaciones Regionales (Cancún, Los Cabos, Loretos, Ixtapa, Huatulco, Sinaloa) para el tema de blindaje electoral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Reemplazo de luminarias por ahorradoras con las cuales se obtendrán grandes ahorros en energía eléctrica |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se envió convocatoria a los actores sociales del SECTUR turismo para participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, que se realizará el viernes 17 de octubre de 2014 en el Auditorio de FONATUR (Tecoyotitla 100, PB., Col. Florida), solicitando elaborar y presentar sus propuestas el día del evento para fortalecer las acciones de apoyo. En base a los lineamientos que indica la Guía de Acciones de Participación Ciudadana, los avances en el periodo julio-septiembre son: elaboración Documento Informativo del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, Integración de la Lista de Actores Sociales invitados a participar en el Ejercicio y redacción y envío del Oficio Invitación para la asistencia al evento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado del aumento de solicitudes de información relacionadas con los estudios que derivan del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios elaborados por este Fondo, se publicó en el micrositio de Transparencia Focalizada de FONATUR un listado que desglosa los Programas de Desarrollo Turístico publicados en los periódicos locales respectivos (incluyendo fecha de publicación); lo anterior, con la finalidad de que los ciudadanos (y servidores públicos estatales, y municipales) conozcan la fuente dónde consultar dichos Programas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Semanalmente se publican a través de las cuentas de redes sociales de FONATUR, haciendo del conocimiento de nuestros seguidores, la descripción y los vínculos electrónicos de los micrositios de la página de Internet de este Fondo que incluyen información socialmente útil sobre el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, Programas de Desarrollo Turístico, profesionales inmobiliarios, venta de terrenos, escrituración y Condiciones Especiales de Comercialización. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Gracias a la difusión de la información socialmente útil tanto en las redes sociales, como en el portal institucional, se ha incrementado el intercambio, uso y difusión de la misma, de tal forma que se alcanza a un mayor porcentaje de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el presente ejercicio se realizó la actualización las Matrices de Indicadores para Resultados para el ejercicio 2015, contemplando la alineación al PND y enfocada al logro de objetivos y metas institucionales y sectoriales |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el presente ejercicio se realizó un Diagnóstico al Programa Presupuestario F002 "“Desarrollo de infraestructura para el fomento y promoción de la inversión en el sector turismo” en el cual se mostraron los principales objetivos del programa y su importancia en FONATUR y el Sector Turismo. |
| **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 con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) a través del Programa de Fomento, Desarrollo, Formación y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con una Política de Perfiles de Puesto (autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7a Sesión Extraordinaria), la Entidad elabora los perfiles de puestos del personal que se requieren para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, por lo que cada Dirección de FONATUR, conjuntamente con sus áreas toman como base los perfiles autorizados y registrados ante la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se lleva a cabo un intercambio de colaboración con la Secretaría de Turismo, cuyo objetivo es integrar un equipo interno de facilitadores para que previa capacitación, se brinde orientación sobre los contenidos del Código de Conducta y contribuya a promover la identidad Institucional, el valor del Servicio Público y la Ética Profesional de las y los Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad aplica la metodología de evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios señalados en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad presenta la Plantilla de Personal de FONATUR y sus Filiales y una muestra aleatoria del Registro Único de Servidores Públicos (reporte quincenal de ocupación 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.** | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la fase de validación de los Trámites y Servicios de la plataforma del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Esta actividad se concluyó el día viernes 29 de agosto de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se determinó el alcance, objetivos, fases de implementación, etc. para el proyecto Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales (GODEO), a través del cual se fomentará el uso de la firma electrónica avanzada 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 concluyó la contratación del Sistema Integral de Gestión para Inmuebles y Terrenos (SIGIT) para que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) cuente con un aplicativo de cómputo que le permita hacer más eficiente la gestión del inventario de “Bienes Inmuebles” así como el seguimiento y control de la secuencia de acciones y tareas relacionadas con los procesos sustantivos del FONATUR, garantizando la calidad de los datos. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 27. Función Pública Secretaría de la Función Pública |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 cursos de capacitación a los enlaces y/o responsables del Sistema de Índices de expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se proporcionaron cursos de capacitación y 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.** | 1. Se registraron y archivaron los documentos que custodia la Unidad y que poseen datos personales, de acuerdo a lo señalado por el IFAI en el tema sistema persona.  2. Se proporcionaron cursos de capacitación a las diversas 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.** | 1. Se realizaron reuniones de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Unidad de Asuntos jurídicos y Contraloría Interna, tendientes a actualizar el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información, para agilizar su trámite y otorgar un seguimiento oportuno.  2. Se realizaron revisiones diarias del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información para detectar aquellas solicitudes con deficiente atención por parte de las unidades administrativas responsables de la atención |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron reuniones de trabajo con los integrantes del Comité de Información con la finalidad de modificar el procedimiento de atención a solicitudes de información, para agilizar su atención y fomentar la calidad de las respuestas otorgada por los responsables de su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1. Se dio seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones de la Red por una Cultura de la Trasparencia, coordinada por el IFAI, cuyo fin inmediato es capacitar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.  2. Se fomentó la participación de los servidores públicos a realizar los cursos en línea y presenciales que ofrece el IFAI, en materia de transparencia y acceso a la información impartida por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se mantiene actualizado el Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento con el Portal de Obligaciones de Transparencia, el Cuadro de Clasificación Archivística, el Registro de servidores públicos para consulta y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continúa con capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite respecto al Sistema de Organización de Archivos (SOA), bajas documentales, transferencias primarias, guías simples y plantillas de expedientes para migración al SOA. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Del análisis realizado a este compromiso se determinó que esta área no participa en la difusión de requisitos en materia de denuncias ni en capacitación en este rubro, el medio de defensa en materia de contrataciones es el recurso de inconformidad por parte de los proveedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se mantuvo la política de utilizar al menos 2 estrategias de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se está utilizando el sistema electrónico CompraNet en cada una de sus etapas procedimentales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se mantiene la implementación de la cláusula de conciliación en los contratos que suscribe esta Dependencia al amparo de la LAASSP y de la LOPSRM en la que se indica que para el caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en dichos ordenamientos legales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | De conformidad con el numeral 11 de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2015, se realizaron las actividades de vinculación de los PPI registrados en la Cartera de Inversión con el programa transversal Programa para un Gobierno Cercano y Moderno así como con los programas presupuestarios correspondientes a la aplicación del gasto |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En cumplimiento a las disposiciones señaladas en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, se registró el avance del ejercicio de los programas y proyectos de inversión a través de los sistemas SII y PASH correspondiente a julio, agosto y septiembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se recibieron las opiniones al Proyecto de Programa Anual 2014, de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por lo que se procedió a la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2014 Revisión de Normas, el cual fue enviado por la Oficialía Mayor a todas las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación 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 realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, verificando que no hubiere puestos con funciones duplicadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, derivado de lo anterior no se identificaron plazas de mandos medios y superiores que no tuvieran justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se ha minimizado al mínimo indispensable la contratación mediante los Servicios Profesionales de Contratos por Honorarios, total al año 12 contratos, de los cuales 10 son por dos meses para el desahogo de la asesoría en el uso del Sistema Declaranet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa y no se encontraron 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 realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, en razón de lo anterior se puede observar que la Secretaría de la Función Pública ha privilegiado el uso de recursos en las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En materia de contrataciones se observa la aplicación de las disposiciones que restringen la impresión de estos documentos cuando no tienen como finalidad difundir acciones de la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se conserva una política de austeridad y optimización en el uso y administración del parque vehicular, se mantiene la disciplina en el uso de combustible, asimismo, se tienen las medidas para el uso de la unidades vehiculares que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se cuenta con sistemas de captación de aguas pluviales en inmuebles al servicio de la Dependencia. Se mantiene la disposición de la clasificación y acomodo de materiales de desecho conforme a lo que establece la Ley en la materia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El 19 de Septiembre de 2014 se acudió a reunión de trabajo con el INDAABIN a efecto de dar seguimiento al Programa de Trabajo de la SFP en materia de conciliación del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, con los inmuebles reportados en la cuenta pública en 2013, asimismo se solicitaron las cuentas de usuario para el nuevo sistema inmobiliario. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 8 de julio de 2014, la Secretaría de la Función Pública realizó su ejercicio de Participación Ciudadana, sesión de trabajo que permitió explorar y recibir la retroalimentación de la sociedad civil sobre las políticas de Participación Ciudadana y de Transparencia Focalizada en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.  Asistieron representantes de las organizaciones de la sociedad civil Transparencia Mexicana, Gestión Social y Cooperación (GESOC), Red por la Rendición de Cuentas, Alternativas y Capacidades, Contraloría Ciudadana para la Rendición de Cuentas, Iniciativa Ciudadana para la Promoción de la Cultura del Diálogo y México Evalúa, así como de la Universidad Anáhuac.  La información de este ejercicio de Participación Ciudadana fue colocada en el portal de la Secretaría de la Función Pública, en la sección Transparencia/Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se aplicó una encuesta a los visitantes de la sección Transparencia en la página web de la Secretaría a fin de monitorear la calidad y utilidad de la información que se encuentra publicada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se requirió a las Unidades Administrativas la actualización trimestral de los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, el cual contiene información considerada socialmente útil y de interés para la ciudadanía, a fin de que la misma se encuentre actualizada, así como a las dependencias y entidades vinculadas con los temas allí publicados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se coordinó la participación de los Enlaces del Programa Estratégico Institucional de la Dependencia a la “Capacitación para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015”, implementada en el mes de julio por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. A partir de dichos criterios, se implementaron diversas reuniones internas para el análisis de recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la SFP, la vinculación de los Programas Presupuestarios de la Dependencia a los objetivos del Programa para un Gobierno Cercano del PND, así como la revisión de aspectos fundamentales de la Metodología del Marco Lógico, previamente al registro de las MIR 2015 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.** | Se implementaron reuniones de trabajo con personal enlace de las unidades administrativas a cargo de 3 procesos registrados en cartera para la optimización de procesos en 2014 y especialistas de la Unidad de Gobierno Digital, habilitadora de la Tecnología de soporte en la etapa de identificación de mejora y mapeo de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó un convenio de colaboración con la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), con la finalidad de facilitar información y materiales relativos a las temáticas de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, a promover y a difundir temas vinculados con la integridad, honestidad, transparencia y combate a la corrupción, a brindar la asesoría necesaria para la adopción de medidas positivas y compensatorias de acuerdo a la Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación; a proporcionar los insumos a su alcance para promover y fortalecer una perspectiva antidiscriminatoria en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Secretaría de la Función Pública se ha dado a la tarea de desarrollar Estándares de Competencias en las materias transversales en la Administración Pública Federal y registrarlos en CONOCER, tales como:  a) Código: EC0399, Titulo: Asesoría en materia de contraloría social en la Administración Pública.  b) Código: EC0176, Titulo: Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría de la Función Pública realizó los Convenios de Intercambio con la Escuela de Administración Pública de Francia y con la Universidad Abierta y a Distancia de México, entre otros, con la finalidad de compartir experiencias y formar a los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación del desempeño y se determinaron metas para el ejercicio 2014, dichas metas se apegaron a los temas sustantivos que aportarán resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se está realizando las reuniones con diversos Grupos de Trabajo en materia del SPC para reformarlo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha realizado un seguimiento puntual a la información que se reporta y se ha verificado su consistencia, lo anterior se puede constatar en los avances que se presentan en el Sistema Mide SPC y que la Contraloría Interna verifica mensualmente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró el Programa Estratégico Institucional, que permite visualizar de forma integral los objetivos y metas de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, estableciendo seguimientos de tipo mensual, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de identificar posibles desviaciones atribuibles a la falta de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En la información remitida vía correo por la Unidad de Gobierno Digital, se informa a la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) que existen 5 trámites a digitalizar, 4 relacionados con COMPRANET ( SFP-03-001, SFP-03-002, SFP-03-003, SFP-03-004) y 1 correspondiente a Auditorías Externas (SFP-02-002) que ya tienen un nivel 4 y a los que sólo les falta incorporar la gráfica básica (diseño final) para integrar al portal www.gob.mx en un servicio de punta a punta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han realizado las contrataciones en apego al MAAGTICSI. Con respecto a la implementación del MAAGTIC-SI se reporta un avance de 30% en dicha implementación. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha venido cumpliendo en tiempo y forma con la actualización semestral de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Los proyectos de respuesta a las solicitudes de información son revisadas por la Unidad Jurídica a efecto de procurar que las respuestas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, también se mantiene constante comunicación con los sub-enlaces , exhortándolos a que se cumplan los tiempos previstos para la atención de solicitudes. Asimismo, dentro del programa de capacitación se impartió un curso en materia de Transparencia, y se están realizando gestiones con el IFAI para que nos impartan cursos de capacitación, en una primera instancia a los sub-enlaces y posteriormente a todo el personal del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Los proyectos de respuesta a las solicitudes de información son revisadas por la Unidad Jurídica a efecto de procurar que las respuestas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, también se mantiene constante comunicación con los sub-enlaces , exhortándolos a que se cumplan los tiempos previstos para la atención de solicitudes. Asimismo, dentro del programa de capacitación se impartió un curso en materia de Transparencia, y se están realizando gestiones con el IFAI para que nos impartan cursos de capacitación, en una primera instancia a los sub-enlaces y posteriormente a todo el personal del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha cumplido en tiempo y forma con la actualización de las diversas materias que componen el Portal de Obligaciones Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Dentro del programa de capacitación se impartió un curso en materia de Transparencia, y se han realizado gestiones con el IFAI para que nos impartan cursos de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Datos Personales y de Protección de los mismos, en una primera instancia a los sub-enlaces, pero también a todo el personal 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.** | Dentro del programa de capacitación se impartió un curso en materia de Transparencia, y se vienen realizando gestiones con el IFAI para que nos impartan cursos de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Datos Personales y de Protección de los mismos, en una primera instancia a los sub-enlaces, pero también a todo el personal del Instituto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han implementado las acciones de forma permanente de la difusión (mediante correo electrónico) de buenas prácticas en materia de archivos, las cuales van dirigidas a todos los servidores públicos del INDAABIN. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El total de procedimientos de contracciones de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública a través de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, fueron llevados a cabo a través del sistema CompraNet.  Durante el tercer trimestre no se realizaron procedimientos electrónicos ni mixtos, sin embargo, se llevaron a cabo 2 procedimientos a través del portal de CompraNet: 1. IA3 presencial nacional para la Adquisición de la renovación de la suscripción de las licencias de software para la elaboración de planos catastrales, topográficos y arquitectónicos (AutoCAD); 2. IA3 presencial nacional para el Servicio de mantenimiento y reubicación del cableado del INDAABIN; de los cuales se registraron en Compranet y se cargaron respectivamente las actas de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, acta de fallo y los contratos 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.** | Con memorándum No. DA/314/2014 de fecha 14 de julio de 2014, se solicitó a la Unidad Jurídica del INDAABIN que se incluyera en cada uno de los contratos bajo los procedimientos de Adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación, una cláusula en la se indique en que caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deba presentarla.  Con oficio No. UJ/DCCC/0681/2014 de fecha 15 de agosto de 2014 la Unidad Jurídica envió vía correo electrónico formatos de contratos de prestación de servicios y adquisiciones en los que se incluyó 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 análisis costo beneficio elaborados para el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión, se alinearon al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PND 2013-2018), al Objetivo 3 denominado "Optimizar los recursos de la APF", Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del Patrimonio Inmobiliario Federal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha elaborado el Mecanismo de Planeación de las Inversiones, se han presentado a la SHCP la evaluación costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto, así mismo, se ha llevado a cabo mensualmente, el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 24 de julio de 2014, mediante oficio P/118/2014, se envió para revisión de la Oficial Mayor de la Secretaria de la Función Pública, el Anteproyecto del Manual de Procedimientos del INDAABIN.  EL 14 de agosto se mudó la información del RFTS al CNTS de GOB.MX, esto permitió actualizar la información necesaria de los trámites registrados ante COFEMER; así como la vigencia normativa de los mismos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevaron a cabo revisiones constantes al marco normativo del INDAABIN, se hicieron actualizaciones a dicho marco jurídico en el Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se promueve la realización de rutas de trabajo en zonas de D.F. y área metropolitana para eficientar el uso de los vehículos. Se programan los mantenimientos preventivos del parque vehicular para que funcionen en óptimas condiciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se le dio seguimiento a la clasificación de trámites y servicios que ofrece el INDAABIN, a través de las solicitudes de servicios que llegan al Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Cambio de plataforma de la página web del INDAABIN, con la finalidad de acceder de manera eficaz y directa a las diferentes secciones del portal y que éstas se encuentren debidamente ordenadas y actualizadas para poder informar de manera paulatina a los ciudadanos y promoventes en general que recurren al sitio web. Así mismo y de manera conjunta, se lleva a cabo la actualización de forma trimestral de los micrositios de transparencia focalizada del portal web Institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisaron las Matrices de Indicadores vigentes en el Instituto y en virtud de los resultados, fue necesario generar una nueva propuesta de MIR para cuatro programas presupuestarios, las cuales se enviaron a la SHCP por conducto de la SFP. La propuesta se encuentra alineada con los objetivos nacionales y específicamente con el objetivo 3 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la liberación a producción de los 5 procesos prioritarios digitalizados en BPM: “Emisión de Dictamen de Mejor Uso y Aprovechamiento”, “Servicios Técnico-Catastrales”, “Inscripción y Asientos Registrales”, “Prestar y Consultar Expedientes” y “Actualizaciones en el Inventario de Inmuebles Federales”. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Difusión de proceso modelo “Recuperación de Cuotas de Mantenimiento y Conservación en Administraciones Únicas”. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación de servidores públicos operativos del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se cargan en el Sistema RUSP y en el Sistema RHNet, las plantillas con información básica y bajas de personal del INDAABIN, con la finalidad de cumplir con los envíos obligatorios en tiempo y forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se llevó a cabo la revisión y mapeo del proceso de" Expedición de copias" en apego al procedimiento autorizado dentro de la herramienta del BPM Ultimus para su implementación dentro de la Ventanilla Electrónica de Servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene un 65% de avance en la homologación de los Sistemas a la plataforma .NET y la estandarización del motor a SQL Server 2012 de las bases de datos del INDAAABIN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó el proyecto de implementación del MAAGTIC-SI, mismo que fue presentado y autorizado por el Grupo de trabajo para la Dirección de TIC de la Dependencia y enviado para su revisión de manera electrónica a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. De igual forma se elaboró y envió a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC a la misma dependencia, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del presente año, así como los proyectos tecnológicos considerados como estratégicos para su revisión y aprobación a través del mismo medio. De igual forma se ha realizado la contratación de los proyectos de Infraestructura, Desarrollo y Licenciamiento de TIC´s de conformidad con el marco jurídico aplicable y a través de la herramienta mencionada; contando, con la aprobación además de la Contraloría Interna, de la DGTI de la SFP; de la UGD. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 37. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 2014, se llevó a cabo la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados de la dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre de 2014, se llevó a cabo la actualización semestral del Sistema Persona de la dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el mes de julio se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia, asimismo, derivado de la Evaluación semestral de Portal de Obligaciones de Transparencia, en el mes de septiembre de 2014, se atendieron las recomendaciones emitidas por la Dirección de Coordinación y Evaluación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el periodo que se reporta se actualizó el catálogo de disposición documental de la CJEF conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el periodo junio-julio de 2014 se llevó a cabo la capacitación de los cinco responsables del archivo de trámite y del responsable del archivo de concentración, impartida por el Archivo General de la Nación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo junio-septiembre de 2014, la CJEF al amparo de un contrato marco suscribió un contrato específico para el "Arrendamiento de Vehículos Terrestres". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal se elaboraron los expedientes electrónicos para que los procedimientos de contratación se realicen a través de Compranet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el trimestre se llevó a cabo el seguimiento del ejercicio del programa de inversión registrado en el PIPP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboraron los documentos. Matriz de alineación de puesto-plaza de mando medio y superior con objetivos y resumen y Matriz de alineación de unidades administrativas-objetivos estratégicos, los cuales se encuentran en revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Durante el tercer trimestre del año, se realizó el análisis de duplicidad de funciones en las unidades administrativas y declaratoria de no duplicidad, los cuales se encuentran en revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Al interior de la CJEF se han elaborado planes de logística que han permitido obtener ahorros en costos de traslados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 7 de julio de 2014, se envió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional, evidencia de la actualización de la sección de "Transparencia" de la página web de la dependencia. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el periodo que se reporta se llevó acabo el mapeo del proceso "Emisión de Instrumentos Presidenciales" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el periodo que se reporta se difundió la Convocatoria del Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, de acuerdo al Convenio de Colaboración establecido. Asimismo y conforme a los convenios suscrito con la Universidad Nacional Autónomo de México y el Instituto Politécnico Nacional, diversos estudiantes se encuentran realizado su servicio social en la CJEF. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el marco de este compromiso se aplicó el proceso de certificación de la capacidad de visión estratégica para 36 servidores públicos de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el periodo agosto - septiembre se aplicó la Evaluación de Desempeño de personal de nivel operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se dio respuesta a los cuestionarios para el Diagnóstico del Servicio Profesional de Carrera solicitados por el OIC, además de proporcionar la información para el desarrollo de la auditoría 06/2014 denominada Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Para este compromiso, se realizó el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos 2015-2018, el cual se encuentra en revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportó a través de los sistemas informáticos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la información básica, bajas y alineación puesto-personal de la CJEF del periodo julio a septiembre de 2014 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En este rubro se realizó el análisis de los puestos de mando medio superiores con objetivos estratégicos y funcionales para determinar la congruencia organizacional de la CJEF, documento que se encuentra en revisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En periodo de que se reporta, se efectuaron desarrollos y adecuaciones a sistemas de cada una de las Consejerías Adjuntas de la CJEF para gestionar el flujo de la información, así como el escaneo de documentos a fin de reducir el uso de fotocopiado e impresión y fomentar el archivo electrónico y el uso del correo electrónico.  Asimismo, se contrataron servicios de impresión, digitalización y fotocopiado para reducir el uso de papel y fomentar la digitalización a través de correo electrónico y carpetas digitales.  Se está en proceso de validación por parte de la SFP para la adquisición de una plataforma de gestión documental, alineada a la Estrategia digital Nacional, en materia de control de gestión, firma electrónica avanzada, interoperabilidad y oficina postal 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 Contrató e implemento el servicio de equipamiento de cómputo bajo arrendamiento (PC, Laptop, Workstations, Servidores y tabletas Digitales), sustituyendo todo el equipo propiedad de la Consejería, el cual ya era obsoleto.  Se contrató el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, para sustituir las impresoras propiedad de la Consejería, las cuales ya eran obsoletas, así como eliminar los contratos de fotocopiado y digitalización.  En ambos casos se llevó a cabo el procedimiento de contratación e implementación en materia de TIC's, con los respectivos procesos de autorización por parte del OIC, de la UGD de la SFP, del proceso licitatorio en el caso de los equipos de cómputo y del Comité de Adquisiciones en el caso de los servicios de impresión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se adecuaron los sistemas informáticos de la Consejería, para comenzar a unificar y homologar la información y las bases de datos actuales para facilitar la consulta y el uso de la información.  Con la plataforma de gestión documental se ampliarán las posibilidades del uso e intercambio de la información.  Actualmente en el portal institucional se encuentra la información de carácter público para consulta ciudadana.  El resto de la información no aplica para datos abiertos, debido a que la Consejería no cuenta con atención ciudadana. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 38. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | El CONACYT cuenta con el Catálogo de disposición documental, la Guía simple e Inventarios de transferencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | De manera permanente, desde los instrumentos jurídicos del proceso de adquisiciones (convocatorias y contratos) se realiza la difusión hacia el público en general (licitantes), a través de las convocatorias que se hacen públicas en el portal de CompraNet; por otro lado mediante los contratos se hace de conocimiento a los proveedores, en la cláusula 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.** | De manera permanente, se promueve la reducción de costos y generación de eficiencias, mediante el uso de estrategias de contratación (compras consolidadas, contratos marco y ofertas subsecuentes de descuento), mismas que se utilizan cunado se presenta el supuesto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De manera permanente, en cumplimiento de los artículos 30, 42 y 43 de la LAASSP, los procedimientos de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, y los de adjudicación directa, cuyo monto supere los 300 días de salario mínimo general vigente ($20,186.99), dichos procedimientos son publicados 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.** | De manera permanente, en los contratos se incluyen las inserciones de las cláusulas relativas al procedimiento de conciliación, señalado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se lleva a cabo el registro de cartera de inversión con apego al PND, y las necesidades del CONACYT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente el seguimiento del ejercicio por lo que respecta al Oficio de Inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante los meses de julio a septiembre de 2014, se enviaron oficios por parte del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como correos electrónicos a las Direcciones Adjuntas y a la Oficialía Mayor, con el objeto de que se actualice el inventario de normas sustantivas y administrativas. Asimismo se elaboró el proyecto de "PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS", mismo que se encuentra en revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el segundo trimestre, se elaboró el Informe de análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones ni se requiere de la cancelación de plazas. Dado que no se han realizado modificaciones a la estructura orgánica en cuanto a incremento o cancelación de plazas, el análisis realizado, es vigente, mismo que sustenta los puntos 2 y 3. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el segundo trimestre, se elaboró el Informe de análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones ni se requiere de la cancelación de plazas. Dado que no se han realizado modificaciones a la estructura orgánica en cuanto a incremento o cancelación de plazas, el análisis realizado, es vigente, mismo que sustenta los puntos 2 y 3. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el 2° trimestre se elaboró el Programa de Trabajo para la elaboración del informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse y se programó su elaboración durante el cuarto trimestre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Al cierre del segundo trimestre, se presentó el Comparativo de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio anterior, y dado que no se ha realizado un nuevo registro por actualización de estructura orgánica, éste comparativo continúa 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.** | El Consejo ejerce el gasto en servicios personales de conformidad con el monto autorizado y atendiendo a las disposiciones de racionalidad y austeridad. Eliminando la duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Consejo ejerce el gasto de operación en las partidas específicas de gasto sujetas a racionalidad y disciplina presupuestaria con un uso transparente y eficaz. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Consejo ejerce el gasto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación de conformidad con lo autorizado y atendiendo a las medidas de racionalidad y austeridad, adicionalmente se promueve el uso de tecnologías de la información para mejorar la capacidad de comunicación remota a fin de disminuir los traslados y sus gastos asociados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al tercer trimestre del 2014 el CONACYT continúa ejerciendo el gasto en impresión únicamente relacionados 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. |
| **Optimización del uso 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 efectuaron pagos a organismos internacionales, por la cantidad de $298,475.50 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al tercer trimestre del 2014 el CONACYT continúa ejerciendo el gasto en comunicación social de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicación presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana indicaba el 30 de julio como fecha límite para la realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, así como para la publicación en el portal institucional de lo acontecido en el evento. El Ejercicio fue realizado el 18 de junio, siendo publicados los resultados antes del plazo marcado. Asimismo, y debido a las reglas estipuladas sobre el tema de participación ciudadana, para este periodo no se reportan aún indicadores. Finalmente, para conocer más detalles de este compromiso, puede consultarse el siguiente enlace: http://www.conacyt.mx/index.php/transparencia/participacion-ciudadana |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el marco las acciones señaladas por la Secretaría de la Función Pública para la publicación y actualización de los temas de Transparencia Focalizada, se cumplió en tiempo y forma con la actividad 5, remitiendo a la SFP, la actualización de la sección de Transparencia en el sitio Web de este Consejo, en donde se ha publicado información socialmente útil que se ha identificado cubre las necesidades de información de la ciudadanía, desprendidas de la encuesta denominada “"Información Relevante para los Usuarios del CONACYT”.  Esta actualización fue remitida en los plazos establecidos por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, abarcando la información del CONACYT y de su red de Centros de Investigación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de las evaluaciones realizadas a programas que maneja el CONACYT se encuentran en su página web: http://www.conacyt.mx/index.php/el-conacyt/evaluacion-de-programas-conacyt. La difusión en lenguaje ciudadano se da a través del Informe general del estado de la ciencia, la tecnología y la innovación, el cual se publica anualmente a finales de año. El primer informe se realizó en 1995 y en finales de año se espera la publicación del correspondiente a 2013. Por otro lado, se explora la posibilidad de generar a mediano plazo un estrategia de difusión de las actividades de CONACYT, haciendo uso de un lenguaje más amigable con el ciudadano |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron un primer grupo de reuniones con los responsables de los programas presupuestarios del CONACYT. En estas reuniones se focalizó el modelo de monitoreo y evaluación definido por SHCP, SFP y CONEVAL. Se realizarán un segundo grupo de reuniones en el mes de octubre del año en curso para elaborar las matrices de indicadores de los programas, sus indicadores y sus metas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | En el mes de septiembre del año en curso se recabó la información sobre avances de los ASM que se propusieron en 2014. Dicha información fue subida al portal "Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora" (SSAS). La información se envió a SHCP, SFP y CONEVAL. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1. Alineación de Procesos Prioritarios.  2. Actualización de planes de trabajo. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Al tercer trimestre, la entrega de subsidios y demás apoyos que el CONACYT otorga a los diversos sujetos de apoyos 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.** | Con la finalidad de actualizar los convenios la revisión de los convenios siguientes: Universidad del Valle de México UVM, Doing Solution. Así mismo se pretende celebrar un convenio con UNITEC, por lo anterior se enviarán los tres convenios a la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos para revisión y autorización de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa con la difusión de los cursos en línea del Modelo de Competencias: Trabajo en Equipo, Comunicación, Toma de Decisiones y Liderazgo para todos los servidores públicos del CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se solicitó el apoyo del Mtro. Alfredo Muñoz de la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de que nos enviará un convenio de intercambio a manera de ejemplo, por lo cual nos envió el convenio de Cooperación Técnica entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno de Campeche con el objeto de conocer la estructura y contenido del instrumento, sin embargo éste, aún no se formalizaba. Así mismo, nos informó que, por el momento ningún convenio se había formalizado entre instituciones de la APF.  Paralelamente se continua en la identificación y búsqueda de instituciones para ver la posibilidad de celebrar el convenio de intercambio:  Financiera Rural - Lic. Eugenia Castrejón - Gerente de Organización y Administración de Personal -Tel: 3601-1000 o 36015150 ext. 2229 o 1073  Secretaría de Educación Pública - Lic. Miguel Oropeza -Tel: 36015150 ext. 60134 o 60129  Comisión Federal de Electricidad-Ing. Jorge Peart Mijangos-Gerencia de Capacitación-Tel: 5229-4400 ext. 83700 y 83702 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se difundió el Programa de Formación de Alto Nivel de la Administración Pública Federal 2014-2 y se realizó la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2014 durante el periodo del 8 al 26 de septiembre, los resultados los entregará la Secretaría de la Función Pública en noviembre, éstos se analizarán y evaluarán para establecer estrategias transversales en el Consejo que permitan el desarrollo de los recursos humanos y la contribución a las metas y objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el proceso de contratación del programa de Cátedras se implementó la sistematización en People Soft, cargando previamente los expedientes en electrónico de los contratantes y cotejando los documentos originales en el Sistema, a fin de contar con información correcta y confiable, hasta el momento 393 catedráticos contratados de 574. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con la finalidad de cumplir con uno de los objetivos estratégicos del CONACYT fue creada la Dirección de Cátedras con la finalidad de atender el Programa de Cátedras considerado por el Gobierno Federal en el cual la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos está participando en el proceso de contratación de Recursos Humanos de alto nivel (PECITI) para impulsar la ciencia, tecnología e innovación del país, hasta el momento 393 catedráticos contratados de 574. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. Solicitud del componente de Firma Electrónica a la S.F.P.  2. Adecuación de sistemas productivos para incorporar Trámites Electrónicos.  3. Elaboración del plan de trabajo de los trámites a digitalizar en 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 1. Se identificaron requerimientos.  2. Elaboración del Plan Detallado.  3. Análisis de los procesos a automatizar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. Elaboración y envío del Informe Semestral del Proceso Administración de la Seguridad de la Información (ASI), a través de la Herramienta que la S.F.P. habilitó para tal efecto.  2. Adecuación de formatos y definición del proceso Administración de Proyectos (ADP).  3. Adecuación de formatos y definición del proceso Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).  4. Adecuación de formatos y definición del proceso Administración de Proveedores (APRO). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. Definición de 14 consultas para la generación de estructuras de datos abiertos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Captura de los expedientes reservados generados durante el periodo Enero-Junio 2014 en el Sistema de Índices Expedientes Reservados, de acuerdo a los periodos establecidos (Enero y Julio) en el Art. 31 del Reglamento 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.** | La información derivada de los procesos técnicos y administrativos se encuentra respaldada en sistemas informáticos, lo cual ha permitido atender al 100% las solicitudes de información planteadas por los ciudadanos, sin que hasta ahora se haya presentado ninguna declaración de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Institución mantiene permanentemente actualizados los 8 sistemas de datos personales con que cuenta, y el día 9 de septiembre del 2014, mediante oficio UE/047/14, se remitió al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, el reporte semestral del estado que guardan dichos sistemas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Considerando el último reporte semestral emitido para el presente indicador, de las 12 nuevas solicitudes de información recibidas, y considerando 2 que se encuentran pendientes de contestar, todas ellas han sido contestadas en semáforo verde. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las XVII fracciones que contemplan el Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo al reporte emitido el día 2 de septiembre del 2014, recibido a través de la Herramienta de Comunicación el 8 del mismo mes y año, se encuentran marcadas con semáforo verde, lo que indica que se encuentran cumplidas al 100%. Asimismo, y mediante oficio UE/048/14, esta Institución cumplió cabalmente con las observaciones y recomendaciones contenidas dentro del oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1240/14, por medio del cual el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, comunicó a CIDESI, la calificación relativa al primer semestre del 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Asistencia del titular de la Unidad de Enlace a la reunión de trabajo convocada por la Dra. Ximena Puente Comisionada Presidenta del IFAI, donde se expusieron las perspectivas de trabajo de los 6 comisionados a la luz de las reformas de la Ley de Transparencia y Archivos. Con relación a la "Red por una Cultura de Transparencia de la SFP", se asistió a una reunión el 19 de septiembre del presente año, donde se analizó el tema de certificación de servidores públicos como instructores en temas de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la página web institucional se mantiene la información relativa a las políticas de privacidad y seguridad de datos personales y se solicitó, al Comité de Información, contenida en acta de fecha 27 de agosto del 2014, analizar la protección de los datos personales (Derechos ARCO: Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición), así como la implantación de las recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales en la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada, la Institución publicó en la sección de Transparencia Ciudadana, información relativa a "Contratos por Tipo de Procedimientos " y "Plantilla de personal por tipo de contratación y nivel de estudios", información actualizada al 30 de septiembre 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Obtención del Dictamen de 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.** | Impartición de cursos y/o asesorías en materia de archivo con los siguientes temas: "Ciclo Vital del Documento “participaron 21 responsables de archivo (95.45%), "Valoración Documental “participaron 21 responsables de archivo (95.45%). Curso en línea (Plataforma CEVEIFAI) "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF" participaron 20 responsables de archivo (90.90%). Cursos presenciales en el IFAI sobre "Valoración Documental" participaron 12 responsables de archivo (54.54%), "Clasificación y Desclasificación de la Información” participaron 5 responsables de archivo (22.72%). Aunado a lo anterior, 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** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se elaboraron folletos y se publicaron en lugares visibles en CIDESI para que los proveedores conozcan los canales para presentar quejas y denuncias en contra de funcionarios públicos por faltas a las leyes citadas aplicables al Centro. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 lo que va del presente ejercicio, este Centro de Investigación ha llevado a cabo contrataciones consolidadas en conjunto con otro Centro de Investigación del sistema CONACYT, principalmente en el ramo de los servicios (limpieza, vigilancia, mantenimiento, contratación de seguros y vales de despensa y gasolina), a efecto de fomentar el ahorro en las contrataciones. Hasta ahora, no ha sido posible adherirnos a los contratos Marco vigentes en Compranet, porque los que están vigentes en Compranet no se adecúan a nuestros requerimientos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Hasta el momento, este Centro ha llevado a cabo las adquisiciones en Compranet de aquellos bienes o servicios que por su monto o características son susceptibles de adquirirse mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres proveedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 y cada uno de nuestros contratos, hemos estipulado la cláusula denominada "CONTROVERSIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS", en la cual se especifica que en caso de existir desavenencias, éstas serán resueltas en primera instancia por "LAS PARTES" y sólo en caso de no poder conciliar dichas desavenencias, el caso se remitirá a la autoridad competente para que resuelva de acuerdo a Derecho. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Durante el periodo que se informa se autorizaron 4 plazas en la modalidad de cátedras, mismas que se destinarán para la sub sede de CIDESI en Ciudad del Carmen y al área de Materiales Compuestos, además de 3 plazas tabulares para personal 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | Se continúa utilizando la infraestructura en materia de TIC´s en este caso las videoconferencias para mantener la comunicación del personal de la sede Querétaro con el adscrito en las subsedes del Estado de Nuevo León, Estado de México y de Baja California Sur, a través de las cuales se llevan a cabo reuniones de trabajo. Asimismo se utiliza la intranet y el correo electrónico, evitando el uso de papel y el desplazamiento de personal y gastos de viáticos y tiempo de transportación, salvo en asuntos indispensables se recurre a situaciones presenciales. |
| **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 un programa de comunicación social, sin embargo las actividades de difusión para los servicios y proyectos tecnológicos se llevan a cabo bajo un programa anual previamente estructurado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 sistema automatizado para el control y uso de los vehículos, permite la programación de salidas del personal y en su caso, la compartición del vehículo cuando se coincide hacia el mismo destino, evitando la utilización de varios vehículos, con la repercusión en gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se mantiene el uso en áreas comunes de luminarias solares, en funcionamiento la planta de tratamiento de aguas residuales, uso de sanitarios ahorradores de agua. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De conformidad con la Guía anual de acciones de Participación Ciudadana, la institución ha colocado en dicho apartado, el contenido del acta de la Reunión del Comité Externo de Evaluación, que contiene los temas abordados, el nombre de los participantes, el desarrollo de la sesión las propuestas de los actores sociales así como la galería fotográfica. Encontrándose pendiente de publicar, las respuestas proporcionadas por la Institución, a las propuestas de los actores sociales, mismas que podrán ser consultadas en el multicitado apartado de "Participación Ciudadana", a partir del 30 de octubre del 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Actualmente la página web de esta Institución contiene, en el apartado de "Transparencia Focalizada", los temas de "Adquisiciones por tipo de procedimiento" y "Plantilla de personal por modalidad de contratación y nivel académico", debidamente aprobados por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del Órgano Interno de Control en la Institución, cuyas cifras se encuentran actualizadas al 30 de septiembre del 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Continuidad en la aplicación del Sistema de Administración de Proyectos, el cual implica el aprovechamiento matricial de la disponibilidad de los recursos humanos de las distintas unidades sustantivas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se impartieron 3 eventos de capacitación sobre el uso del Sistema de Planeación de Proyectos a personal de las subsedes de CIDESI-Nvo. León y CIDESI-Edo de México, lo que permitirá llevar una adecuada planeación de los proyectos contratados por los clientes; estandarización del procedimiento para la planeación de proyectos; en proceso de capacitación de 25 empleados para certificarse como Administradores Profesionales de Proyectos (PMP). Derivado de la implantación de la plataforma Baan LN se continuó con la capacitación correspondiente para las distintas aplicaciones. Impartición de capacitación para el personal que se incorpora al equipo comercial como Gerentes Jr. También se dio capacitación sobre el uso del Sistema de Adquisiciones a una persona de nuevo ingreso adscrito a la sub sede en el Estado de México. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se recibieron 8 estudiantes procedentes de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jauregui para la realización de prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continuó con los procesos involucrados en la administración de personal como son el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Estancia por nueve meses de un Ingeniero Tecnólogo en Japón para la realización del curso denominado "Company wide quality & productivity management" a través de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón.  Derivado del convenio con la Universidad de Sheffield se encuentran tres estudiantes a nivel de maestría y seis de doctorado, asimismo con la Universidad de Aachen, Alemania diez y ocho alumnos realizan sus estudios a nivel de maestría.  Se impartieron 77 cursos de capacitación en los que participaron 278 personas de una plantilla de 440. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se desarrolló y aprobó por parte de SFP el sistema para la evaluación de desempeño, encontrándose en proceso la adecuación y la aplicación del mismo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la prospectiva tecnológica se gestionaron cuatro cátedras. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El sistema Human Site se mantiene en operación, generando información oportuna y confiable. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El desarrollo profesional e incorporación de personal están alineados con los objetivos institucionales y previsiones establecidas en el Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Justificación para eliminación de 2 Trámites, quedando para compromiso de este año 4:  CIDESI-9ZU-D-01-S Solicitud de cotización para cursos especializados de Educación Continua,  CIDESI-9ZU-B-S Solicitud de inscripción para cursos especializados de Educación Continua,  CIDESI-9ZU-C-S Contratación de Servicios Tecnológicos en área de Tecnología de Materiales,  CIDESI-9ZU-B-S Contratación de Servicios Tecnológicos en área de Metrología.  Se asistió a los diversos cursos:  Taller de Cadenas de Interoperabilidad,  Capacitación a Editores,  Capacitación a Supervisores  Capacitación a ROM.  A su vez se realizó la validación y llenado de información de los trámites por la Web. Y nos encontramos en el análisis de requerimientos y seguimiento del desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El compromiso para este año respecto a la Optimización de Procesos Administrativos son 3: el Sistema de Parque Vehicular, el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Administración de Archivos.  En lo que respecta al Sistema de Parque Vehicular nos encontramos en adecuaciones,  Sistema de Evaluación del Desempeño nos encontramos en la configuración del mismo para así lanzar a finales de este año la primera evaluación por sistema.  Para el caso del Sistema de Administración de Archivos, nos encontramos con el seguimiento del desarrollo y la definición de requerimientos, ya realizamos la estructura de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivista autorizado por el 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.** | Las acciones en las que se estuvo trabajando en el periodo de julio-septiembre del año 2014 son las siguientes cumpliendo con los indicadores de los procesos del MAAGTIC-SI:  Grupo Gobernanza:  • Proceso de planeación estratégica , con las siguientes evidencias:  Integrar en el PETIC los objetivos estratégicos  Estimar las inversiones en proyectos de TIC.  • Presupuesto de administración del presupuesto y las contrataciones, con las siguientes evidencias:  Escenarios para organizar los portafolios de proyectos y servicios de TIC.  Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de Información.  Validación de las contrataciones de TI.  Grupo Organización:  • Proceso de administración de servicios , con las siguientes evidencias:  Programa de capacidad de los servicios de TIC  Ruta crítica para la entrega de servicios de TIC  Requerimientos asociados a los servicios de TIC  Programa de disponibilidad de los servicios de TIC  Programa de continuidad de los servicios 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.** | Realizamos el Catalogo de las Bases de Datos de los cuales seleccionamos los datos a proporcionar como Datos Abiertos, también trabajamos en la forma de mostrar la información y verificación del Desarrollo con el proveedor de acuerdo a lo solicitado. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 tercer trimestre de 2014, a través de oficios de exhorto enviados por la Unidad de Enlace, se alcanzó la desclasificación de un total de 282 expedientes reservados de diferentes unidades administrativas, de los cuales, la mayoría correspondían a expedientes con plazo vencido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el tercer trimestre se realizó, mediante el boletín electrónico institucional, la invitación a todos los servidores públicos adscritos al Centro, a documentar sus decisiones y actividades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Al cierre del tercer trimestre, se está realizando el análisis del procedimiento de cada una de las cuatro áreas identificadas en el CICY que manejan datos personales, para asegurar que se realice conforme a lo establecido en la Normatividad de la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se está trabajando en documentar los tiempos de respuesta dado a las solicitudes de información por responsable, lo cual está próximo a concluir. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el tercer trimestre se realizó un exhorto a todos los servidores públicos adscritos al CICY mediante el boletín electrónico institucional para que se aseguren de que la información que generen cumpla con los atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se estableció contacto con personal de la Presidencia de la República para analizar la posibilidad de que su personal formado como instructores por el propio IFAI asistan al CICY a impartir un curso al personal sobre 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 por medio del boletín electrónico institucional información importante sobre el ejercicio del derecho a la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de julio se realizó el ejercicio de consulta ciudadana del servicio de Educación Continua, de la que emanaron 3 propuestas, mismas que se encuentran publicadas 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.** | Con oficio DG/DSNA/471/2014 del 3 de julio se recibió por parte del Archivo General de la Nación la validación del catálogo de disposición documental y del cuadro general de clasificación archivística. Se inició la homologación en el sector de ciencia y tecnología de las plantillas de carátula de expediente, inventario general, de transferencia primaria y secundaria, de baja 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 llevó a cabo la presentación del catálogo de disposición documental dirigida a todos los responsables de archivo de trámite y al personal de la coordinación; posteriormente, como estrategia, se realizaron visitas de asesoría archivística a cada unidad administrativa. Al 30 de septiembre los responsables de archivo de trámite se capacitaron en CEVIFAI en materia de transparencia y archivo, correspondiendo a la primera etapa del programa de capacitación anual. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el Centro se difunde esta información a través de su publicación en las bases de las licitaciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 conceptos factibles a contratarse de manera consolidada en la entidad, durante el tercer trimestre no se realizó ninguno. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre 2014 las licitaciones públicas e invitaciones efectuadas, se realizaron vía electrónica bajo 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 determinó que los departamentos de Adquisiciones y de Residencia de Supervisión de Obra incluirán a partir de octubre una cláusula en los contratos haciendo referencia al Capítulo segundo de la LAASSP y LOPSRM relativo 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento respectivo en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al cierre del trimestre, del total de las 11 normas internas sustantivas (NIS) reportadas, 1 norma fue simplificada (modificada y aprobada) y 4 están en proceso de simplificación (2 en proceso de revisión y 2 revisadas y en espera de aprobación). En cuanto a la digitalización, durante el trimestre se realizó el registro de 5 trámites en el Catálogo Nacional de trámites y servicios (CNTS). |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 trimestre se asignaron al CICY 3 plazas de personal científico y tecnológico y 4 plazas para personal administrativo y de apoyo, lo cual quedó registrado mediante folios de adecuación 2014-38-90X-192 y 2014-38-90X-294, respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En la institución no se realiza gasto en impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Coordinadora de Archivo y su equipo de trabajo asistieron de manera remota a la videoconferencia de la Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF). Dada la ubicación geográfica del Estado, se ha solicitado a las diferentes instancias con las que el CICY se relaciona, la realización de los eventos de manera remota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el trimestre no se realizó gasto de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Para el caso de las diligencias diarias que se realizan en el Centro, se ha implementado la organización previa de recorridos por medio del trazo de rutas eficientes con el objeto de optimizar el tiempo de recorrido y el ahorro de combustible. Para el caso de los traslados de personal al aeropuerto, se busca que, en caso de coincidencia de vuelos de llegada o salida, se realicen los traslados en un mismo vehículo. Para el caso de los traslados al Parque Científico, se definió horario de salida y retorno de un vehículo con capacidad de 14 pasajeros con la finalidad de optimizar 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.** | Durante el trimestre no se realizaron construcciones ni adecuaciones a inmuebles del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El 31 de marzo se concluyó la 2a etapa del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal con el envío de la Matriz de Captura de los inmuebles del CICY a través del portal del INDAABIN. Actualmente se está en espera que el INDAABIN reporte los resultados de la 4a etapa de dicho diagnóstico. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el tercer trimestre de 2014, el área encargada del servicio sobre el cual se realizó el ejercicio de participación ciudadana en el Centro, realizó el análisis sobre la viabilidad de las propuestas ciudadanas derivadas del mismo, e implementó la o las acciones necesarias para atender cuatro de cinco propuestas. La quinta propuesta continúa en evaluación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre se inició la preparación de las versiones públicas de la información que el Centro identificó para publicación en la sesión de Transparencia Focalizada de su página web. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se solicitó mediante correo electrónico a las áreas con información socialmente útil publicada en la página web del CICY la identificación de audiencias estratégicas para su difusión. Se está en espera de la respuesta por parte de las áreas para solicitar a Enlace la difusión correspondiente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se solicitó mediante correo electrónico a las áreas con información socialmente útil publicada en la página web del CICY la identificación de audiencias estratégicas para su difusión. Se está en espera de la respuesta por parte de las áreas para solicitar a Enlace la difusión correspondiente. |
| **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 CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación del desempeño. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación del desempeño. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a 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.** | El CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación 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.** | El CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación del desempeño. |
| **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, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación del desempeño. |
| **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, en su carácter de coordinador sectorial, planea y administra los programas presupuestales sujetos a evaluación del desempeño. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Como resultado de la revisión de procesos del MAAGRH, se solicitó y se está en espera de la propuesta de un despacho externo de un proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo. Con base a la misma se solicitarán dos propuestas más, de tal manera que al final del siguiente trimestre se tenga todo lo necesario para comenzar la implementación de dicho proceso en el 2015. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | La institución no cuenta con programas de subsidios, sólo apoyos para capacitación y becas para sus alumnos, los cuales se encuentran regulados internamente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conjuntamente con proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo señalado en el PRO.1, a partir de octubre se iniciará un proceso de revisión de las funciones internas por departamento administrativo para su actualización y mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el trimestre se gestionó la firma de un convenio con el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán (IEGY), el cual será suscrito en el mes de octubre, el cual tiene por objeto capacitar al personal en materia de perspectiva de género y su transversalización. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | 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. Los demás procesos del personal administrativo y de apoyo, estarán sujetos a lo que se resuelva en el compromiso PRO.1. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firmó un convenio de colaboración con el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) que tiene como objeto, entre otros, la formación, capacitación e intercambio de recursos. De igual manera se firmó un convenio de cooperación interinstitucional para, entre otros objetivos, el intercambio de especialistas para el desarrollo de conferencias e investigaciones científicas con el Instituto de Biotecnología de las Plantas IBP-UCLV (Cuba). |
| **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. Los demás procesos del personal administrativo y de apoyo, estarán sujetos a lo que se resuelva en el compromiso PRO.1. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el trimestre se realizaron oportunamente todos los movimientos relativos al personal en el sistema Registro Único de Servicio Público (RUSP), IMSS, SAR e INFONAVIT, así como en el SAREO y SIREO. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las plazas otorgadas al CICY en el mes de agosto, se asignaron de acuerdo a las necesidades de la nueva estructura funcional, la cual se alinea al cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La información relativa a los servicios fue registrada en el portal www.gob.mx y se revisaron los requerimientos para integrar los componentes gob.mx a las aplicaciones existentes en la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continuó con la motivación del personal involucrado en la gestión documental, para minimizar los efectos del cambio de procesos manuales a automatizados. Adicionalmente, se capacitó al personal involucrado en tareas de digitalización para eficientar y agilizar la integración de documentos impresos al proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En lo que respecta a la contratación de TICS se ha implementado completamente la herramienta de política de TICs emitida por la UGD para llevar a cabo dichos procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se concretó la programación de tareas de acuerdo a los lineamientos definidos. No obstante de tener publicado dos grupos de datos, se verificó que no se cumplen todas las condiciones de los lineamientos, por lo que se están verificando las alternativas para el debido cumplimiento de las disposiciones definidas en la publicación de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Está en fase de terminación la elaboración de un Taller Teórico-Práctico para organización y clasificación de archivos, donde se dará a conocer el nuevo Catálogo de Disposición Documental recientemente aprobado por el Archivo general de la Nación. Se programa impartir el taller a todas las unidades administrativas del CICESE en los meses de octubre-noviembre. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El LAE Julio Escobedo Talamantes, Titular de la Unidad de Enlace del CICESE, envió comunicado electrónico a los responsables de generar información de todas las unidades administrativas para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia, donde se solicitó que la información que generen asegure atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El LAE Julio Escobedo Talamantes, Titular de la Unidad de Enlace del CICESE, asistió a reunión de trabajo con los Comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos el 12 de Agosto de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el sitio de Transparencia del Portal Web del CICESE, se tiene el apartado de Transparencia Focalizada y el de Participación Ciudadana, donde se promueven ejercicios de publicidad de resultados y mecanismos 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.** | El nuevo Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación, se dará a conocer en el taller, que se está preparando actualmente, que se impartirá a todas las unidades administrativas del CICESE en los meses de octubre-noviembre. Una vez que se imparta este taller, las unidades administrativas serán capaces de generar los documentos de consulta y control archivístico que a cada una le corresponde: Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, 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.** | Está en fase de terminación la elaboración de un Taller Teórico-Práctico para organización y clasificación de archivos, donde se capacitará a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los documentos de Consulta y control Archivístico: Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentales. Se programa impartir el taller a todas las unidades administrativas del CICESE en los meses de octubre-noviembre. Una vez que se imparta este taller, las unidades administrativas conocerán buenas prácticas archivísticas en materia de gestión de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se tuvieron una serie de capacitaciones tanto para el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como para todo servidor público de CICESE interesado en conocer más sobre la LAASSP, su reglamento y el manual, así como un curso de la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas, en este 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.** | Antes de hacer algún procedimiento de contratación se revisan los contratos marcos existentes y se promueven las compras consolidadas. Durante el trimestre se ha estado armando una consolidación de equipo de cómputo para todo el CICESE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se llevaron a cabo en el trimestre tres procedimientos: 2 fueron licitaciones públicas de forma electrónica y una invitación de forma presencial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se incluye en todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Institución la alineación al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo 2013-2018. Actualmente son 4 los PPI vigentes en cartera de inversión y en sus fichas técnicas se muestra esta alineación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) vigentes de la Institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 iniciaron las gestiones para la programación de cursos con la Unidad de Inversiones, se envió oficio de solicitud de capacitación a la Coordinadora de Sectopr el 30 de Septiembre de 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da seguimiento a todos los programas de inversión registrados por el CICESE, en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. Se cuenta con los acuses de envió de seguimiento de PPI vigentes en cartera de inversión, de los meses de Julio, Agosto y Septiembre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se tiene previsto realizar una compilación y revisión de la normatividad en el ámbito de aplicación de la Dirección de Estudios de Posgrado que tiene impacto directo a los estudiantes (ciudadano), para emitir un diagnóstico de las normas que pueden ser sujetas a simplificación normativa. Durante el trimestre se ha completado la compilación de la normatividad del CICESE, y realizado un diagnóstico previo de la normatividad sujeta a modificación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se ha completado la compilación de la normatividad del CICESE, y realizado un diagnóstico previo de la normatividad sujeta a modificación. Durante el trimestre se reportó en los formatos requeridos, al Órgano Interno de Control, "La revisión periódica y procedimiento para la elaboración y emisión de normas internas", y el "Procedimiento para la elaboración y emisión de normas internas". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 transcurso de este año, se han recibido por nueva creación tres plazas con categoría TTC, por lo que van encaminadas directamente al beneficio de las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El presupuesto asignado al Centro en este rubro es el mínimo necesario para cumplir los objetivos y metas del CICESE, por lo que no es factible una disminución ya que afectaría el buen funcionamiento, cumplimiento de los objetivos y metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística supervisa la ejecución del gasto en relación al presupuesto autorizado y reporta que cociente del gasto administrativo en operación del trimestre 2013 entre el 2014 es menor que la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se promovió el uso de las videoconferencias con el fin de evitar los gastos en viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 publicó en el Portal de Telemática la descripción del servicio de VC y la forma de solicitar el servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística supervisa que el gasto en comunicación social sea menor o igual a lo autorizado. Reporta que en el trimestre fue menor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se liberó el sistema informático para que en parque vehicular de una manera rápida y fácil se puedan consolidar los viajes a un mismo destino. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Dentro de las Acciones de Transparencia 2014, se identificaron las necesidades de información de la ciudadanía, las cuales se encuentran en la Cédula de Identificación de Necesidades de Información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información está publicada en Portal de Transparencia del CICESE. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicaron en el sitio de Transparencia del CICESE, adicionalmente los temas detectados como nuevas necesidades de información. Entre los cuales se encuentran: - El Programa Pelícano, programa educativo creado por la comunidad científica que busca promover y facilitar la participación de la comunidad en la enseñanza y fomentar la transmisión del conocimiento científico a la comunidad. - Estudios de Posgrado, es un sitio creado para facilitar a los estudiantes, investigadores y a la comunidad, el conocer: requisitos para la admisión a los posgrados que se imparten, como solicitar y tramitar becas y calendario de inscripciones y exámenes de posgrado. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Análisis y mapeo del proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicado a inmuebles, y al uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | 1. Elaboración de la tabla de procesos sustantivos de CICESE, asignación de Homoclave y clasificación conforme a la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados.  2. Alineación del proceso prioritario “Evaluación de la Productividad del Personal Académico de CICESE” conforme a la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados.  3. Mapeo del proceso prioritario “Evaluación de la Productividad del Personal Académico de CICESE” conforme a la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados.  4. Elaboración de la propuesta del nuevo procedimiento de registro de la producción académica. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Derivado del análisis de los convenios vigentes del Centro con otras instituciones, se desprende que estos brindan lo necesario para cubrir la necesidad actual del CICESE, por lo que no es necesario por el momento suscribir una nueva. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El análisis de los lineamientos que regulan la productividad de los trabajadores se encuentran en la Compilación Normativa que se elaboró durante el Trimestre y se reporta en el MR.1. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han definido los términos que el Centro propone al COLEF para el intercambio de personal administrativo, falta revisión y aprobación por la otra parte. Por otro lado se ha elaborado un convenio con la Universidad Autónoma de Baja California, en el que se establece un mecanismo que permite el desarrollo profesional de ambas partes mediante un proyecto, este convenio está en etapa de revisión por las partes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El análisis de los lineamientos que regulan la productividad de los trabajadores se encuentran en la Compilación Normativa que se elaboró durante el Trimestre y se reporta en el MR.1. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Ya se tiene los resultados de las plazas que hacen falta en la Estructura Organizacional del Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se inició una campaña de actualización de los datos, que da certeza al área y al trabajador sobre su información, como consecuencia de esta acción han disminuido las solicitudes de aclaración de expediente a través del KIOSCO RH. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha integrado al "Manual de inducción al CICESE" los objetivos estratégicos del Centro, mismo que se entrega al personal de nuevo ingreso. Manual de Inducción. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Acciones realizadas por la Dirección de Estudios de Posgrado. Durante el trimestre se cumplió con lo siguiente: Identificación y asignación de roles ante el CNTS, capacitaciones (Editor, Supervisor, ROM) por videoconferencias, registro de trámites por parte del Editor, validación de trámites por parte del Supervisor, validación de trámites por parte del ROM, PRO-003: Identificación del esquema de tramitación al que pertenece el trámite, PRO-007: Validación de la información relativa a la descripción del trámite o servicio, OYP-002: Formar el equipo de trabajo multidisciplinario en las herramientas necesarias para la digitalización, OYP-003: Formar al personal de la unidad de vinculada al trámite en los conocimientos necesarios para tramitar en línea y definición de cambios en la solicitud de admisión en línea. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se elaboró el plan de trabajo para la digitalización de procesos y/o actividades establecidas en función de las necesidades de las áreas administrativas.  Se realizaron mejoras y correcciones y se elaboraron en los siguientes sistemas: al módulo de solicitud de servicios que se encuentran en el sistema SIRMA, al módulo front y back de contratos por servicios profesionales y al módulo de solicitud de servicios que se encuentran en el sistema PISA. Se llevó a cabo el mantenimiento del módulo que genera el Reporte de Saldos en Gastos por Partida - SII y se entregaron soluciones tecnológicas para dos módulos de finanzas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Flujo de contrataciones de TIC a través de la Herramienta digital Gestión de Política TIC. Uso de la herramienta digital. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Avance en el cumplimiento de los objetivos correspondientes. El Centro cumple en tiempo y forma con la captura de clasificar y/o desclasificar la información proporcionada por la Dirección General, La última actualización fue el 07 de julio del 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Solicitudes de Información le da cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud que considere inexistente de la información turnándola a la dependencia que le corresponda. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Centro observa los lineamientos en relación a la protección de datos personales publicados en el D.O.F. el 30 de septiembre del 2005. |
| **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 Solicitudes de Información le da cumplimiento en tiempo y forma a todas las solicitudes que llegan al portal, en sus reuniones de Comité agendadas cada vez que se requiere. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad Administrativa da cumplimiento en tiempo y forma con las actualizaciones de las fracciones que aplican al Centro, cada semestre o cada vez que considera necesario. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad Administrativa de Enlace del Centro, recibe el material por correo electrónico de los cursos realizados por el IFAI. A la fecha no se ha firmado convenios con el IFAI, con capacitaciones que ellos ofrecen a los Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El Centro no ha diseñar estrategias para concientizar sobre su derecho a la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publica la información en la página del Centro. www.ciad.mx/transparencia-ciad/participacion-ciudadana.html |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Centro ha cumplido en tiempo y forma con el Archivo General de la Nación al enviar los instrumentos de control y consulta como el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas de Valoración por áreas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Del 03 al 04 de junio del presente, contamos con la asesoría en nuestro Centro, del C. Cesar Bollo Jiménez, Responsable del Archivo de Concentración en INFOTEC. Con el fin de mejorar las actividades archivísticas y consolidar el proyecto de fortalecer y actualizar los archivos de CIAD y dar seguimiento a los avances en la organización de los mismos.  Del 14 al 16 de Julio del 2014, se asistió a la Cd. de México al curso de Inducción para Coordinadores de Archivo, en las instalaciones del AGN, recibiendo de ellos un diploma de participación. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Actualmente la Institución difunde y promueve por medio de las convocatorias a los procesos de adjudicación, los requisitos de denuncia y sanciones establecidas según la LOPSRM y LAASSP, Cumpliendo así la normatividad que nos aplica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Institución realiza estrategias de contratación a través de compras consolidadas para algunas de sus adjudicaciones directas a través de comparativo de ofertas, para los procedimientos restantes se maneja según la Normatividad que nos aplica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para el Caso de contrataciones en Obras Públicas y de Adquisiciones, obligadamente manejamos el sistema Compranet 5.0 para todos los procedimientos de Licitación Pública y sus excepciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Por Normatividad, la Institución dentro de sus modelos de contrato, incluye las clausulas a la desavenencia e incumplimientos contractuales, indicando los procedimientos de conciliación o acciones por parte de la Institución, todo esto con base a la normatividad vigente y aplicable. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al Plan Estratégico de Mediano Plazo del Centro el cual a su vez se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Los Proyectos de Inversión que realiza la Institución están realizados con el objeto de apoyar a la sociedad en temas relevante como la alimentación y se ha utilizado 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.** | Los Programas y Proyectos de Inversión de la institución se realizan con base en un estudio socioeconómico con la finalidad de obtener un impacto social favorable. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La Institución participará en todas aquellas capacitaciones que promuevan directrices para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos que tenga el Centro. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Desde enero a agosto se tiene realizado el seguimiento en el PASH, el mes de septiembre de registrará antes del 11 de octubre como está programado, una vez que se tenga el cierre del mes. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están realizando actualizaciones a diversas normas internas sustantivas por parte de comisiones nombradas especialmente para ello, se reportarán los avances cuando se tengan los proyectos de modificación en el COMERI. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El COMERI está dando seguimiento al Plan de Trabajo para la Simplificación de la Normatividad interna, mismo que comprende la actualización del 100% de la normatividad interna vigente al 31 de diciembre de 2013 al cierre del 2018, a más tardar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con la finalidad de definir y proponer una "Estructura Funcional" para el CIAD, a partir de un diagnóstico de las fortalezas y oportunidades de su Alta Dirección, para el logro de los objetivos estratégicos derivados de su Planeación, se contrató los servicios de la empresa consultora DEC para que lleve a cabo el estudio Diagnóstico de Estructuras Funcionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 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.** | 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.** | La Institución redujo la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en el 2014 con respecto al 2012 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con la finalidad de definir y proponer una "Estructura Funcional" para el CIAD, a partir de un diagnóstico de las fortalezas y oportunidades de su Alta Dirección, para el logro de los objetivos estratégicos derivados de su Planeación, se contrató los servicios de la empresa consultora DEC para que lleve a cabo el estudio Diagnóstico de Estructuras Funcionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En relación a nuevas plazas académicas, se respeta la política de privilegiar 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 Institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los gastos de viáticos se han realizado a lo estrictamente indispensable al igual que los congresos. No se ha ejercido nada en gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 publicado ni impreso documentos que no tengan relación 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.** | Se han realizado capacitaciones y reuniones con las coordinaciones regionales a través 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.** | El CIAD se ajusta a los techos presupuestales establecidos por la SHCP para el ejercicio fiscal 2014 |
| **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 efectuado gasto por este concepto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El Centro propicia la racionalización del uso de vehículos, así como planes de logística con el fin de obtener ahorros en los costos de traslado y mantenimiento 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 proyectos de Infraestructura se consideran captación de agua de lluvias, separación de basura e instalaciones inteligentes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El día 8 de mayo del 2014 se realizó una reunión con los coordinadores de las actividades de investigación, docencia y vinculación de la institución, quienes, en su calidad de expertos en estos sus respectivas áreas, determinaron los temas, competencia de la institución, que serían útiles para la sociedad en general. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la publicación de la información determinada como socialmente útil, el día 23 de septiembre de 2014 (http://www.ciad.mx/transparencia-ciad/transparencia-focalizada.html) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Esta es una función sustantiva de la institución, los avances al respecto se pueden consultar en los informes de autoevaluación en la siguiente dirección: http://www.ciad.mx/transparencia-ciad/rendicion-cuentas.html y en http://www.ciad.mx/rss.html |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la sección de Transparencia/Rendición de cuentas de la página de CIAD se publicó un informe ejecutivo de resultados obtenidos en el 2013 (http://www.ciad.mx/transparencia-ciad/rendicion-cuentas.html). En próximas fechas se presentará al consejo directivo del Centro los resultados obtenidos en el primer semestre de este año, una vez que el informe sea aprobado se procederá a publicar los resultados en la sección correspondiente en la página del CIAD |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La Institución está trabajando en el análisis de los procesos para realizar el mapeo |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se observan acciones de colaboración entre CIAD y el Centro de Investigación en Geografía y Geomática, derivadas del Convenio General de Colaboración firmado el 04/03/2014. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el presente trimestre se pagaron los estímulos correspondientes, derivados de la revisión realizada por la Comisión Dictaminadora Externa como resultado del mecanismo establecido para determinar los Estímulos del Desempeño del Personal Académico del Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se observa el intercambio de experiencias y trabajo coordinado entre el Centro y la Universidad Tecnológica de Culiacán, derivado del convenio general de Colaboración firmado el 14/04/2014. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se diseñó una herramienta para el control y la autoevaluación del cumplimiento de la entrega en tiempo y forma de los informes periódicos establecidos en disposiciones normativas que aplica a la gestión administrativa, misma que contiene el inventario obligacional del Centro. Se trata de una herramienta electrónica donde se relaciona la documentación soporte del cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con informes que deben presentarse periódicamente por el personal de los diferentes departamentos administrativos, con la finalidad de que se cuente con un informe mensual concentrado para la toma de decisiones de la Alta Dirección. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En cumplimiento al Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, se informa que el CIAD dio cumplimiento al envío quincenal de la información de nóminas durante el periodo junio - septiembre 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con la finalidad de definir y proponer una "Estructura Funcional" para el CIAD, a partir de un diagnóstico de las fortalezas y oportunidades de su Alta Dirección, para el logro de los objetivos estratégicos derivados de su Planeación, se contrató los servicios de la empresa consultora DEC para que lleve a cabo el estudio Diagnóstico de Estructuras Funcionales. Cuyo equipo de especialistas realizaron una serie de entrevistas y reuniones de trabajo en el periodo del 13 al 17 de julio del 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 se tiene ya la validación de trámites y servicios por parte del editor, el supervisor y el ROM de la institución que permitirán a la COFEMER la revisión y validación final. A partir del mes de Octubre se iniciará con el proceso de esquema estandarizado de estilo y formato llamado "Gráfica Base" al 100% de todos nuestros Trámites y Servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los sistemas informáticos (Área sustantiva y Administrativa) con los que contamos permiten tener un gran número de procesos administrativos y sustantivos digitalizados. Nos encontramos en proceso de identificar procesos no digitalizados para adecuar los sistemas informáticos que nos permitan su digitalización. Aun no implementamos el uso de firma digital para el firmado de documentos internos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A partir de la emisión del MAAGTICSI en el Anexo Único del DOF del 8 de mayo, el DTIC se ha puesto a trabajar en su implementación. Este periodo de Julio a Septiembre se han realizado las reuniones necesarias (alrededor de 25) que han permitido evaluar formatos, crear grupos de trabajo, asignar roles y responsabilidades con el compromiso final al 30 de Noviembre del presente para su total implementación. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información del CentroGeo sesionó en el mes de agosto del año en curso y con fundamento en el Artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); y Art. 34 fracción I del Reglamento de la LFTAIPG; aprobó por unanimidad la desclasificación de los expedientes: 01/2012, 02/2012, 03/2012, 04/2012 relativos a los temas de Órgano de Gobierno en los puntos 3 y 8, Revisión Fiscal de la autoridad y un Juicio de Amparo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han dado respuestas a todas y cada una de las solicitudes de información ingresadas a través del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha informado a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del IFAI, que los tres sistemas de datos personales con que cuenta el CentroGeo: Bases de datos del personal, Bases de datos de posgrado y Base de datos de proveedores; se han apegado al derecho de protección constitucional y no han tenido movimientos en ninguno de los 8 rubros considerados como actualizaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han dado respuestas a todas las solicitudes de información en un tiempo promedio de 8 días hábiles y de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. De igual forma, se informa que no se tienen recursos de revisión presentados ante el IFAI en el periodo de referencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha actualizado la información del Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha la capacitación brindada por el IFAI en los sistemas: POT, Herramientas de comunicación e Índice de Expedientes Reservados a fin de atender las obligaciones del CentroGeo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Información del CentroGeo sesionó en el mes de junio del año en curso y aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Geografía y Geomática” Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C., de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos. De igual forma, en el mes de julio el Archivo General de la Nación (AGN) emitió Dictamen de Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental. Asimismo; el Comité de Información aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2014 y la Guía Simple de Archivos con las fichas de valoración del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentra disponible la “Guía Simple de Archivos” con las fichas de valoración del CentroGeo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A través del Comité de Adquisiciones se hace la selección de los proveedores que presenten los bienes y servicios con calidad y costos reducidos de acuerdo a la LAASSP |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se hacen contratación de servicios a través del portal del COMPANET |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de la APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumple con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Aunque hay un seguimiento coordinado entre CONACYT y el CentroGeo, en este ejercicio el Centro no tiene un programa vigente por lo que no se ha reportado nada |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron reuniones de trabajo para asesorías con servidores públicos de la Secretaria de la Función Pública, a fin de poder validar en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado el trámite del CentroGeo. En el mes de septiembre, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, notificó a este Centro Público de Investigación la inscripción en el CNTSE los trámites "Obtención de becas con financiamiento del CentroGeo" y Programa de Formación de Recursos Humanos". |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se han realizado reuniones de trabajo con servidores públicos del Órgano Interno de Control en materia de la normatividad administrativa y la normatividad sustantiva interna, identificándose que el inventario de normas institucionales asciende a 21 integradas por siete administrativas y 14 sustantivas. Dado que la estructura organizacional del CPI es reducida, no se cuenta con un COMERI, identificándose que el proceso de revisión de las normas institucionales se llevará a cabo por la Dirección General con apoyo de la Secretaria General y la Dirección Administrativa. Se ha establecido de manera conjunta con el OIC que se elaborará un Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas que ayude a ordenar y calendarizar las actividades de revisión del marco regulatorio 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.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | Se realiza reuniones de trabajo a través de vieoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realiza un uso óptimo de tres vehículos (tres) |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se ha dado cumplimiento a lo establecido en la “Guía Anual de Participación Ciudadana 2014” del CentroGeo, donde 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 y la información está disponible en la sección de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la Información al mes de septiembre que se ha identificado como socialmente útil de los rubros de: Servicios contratados |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó en el sitio Web del CentroGeo la información identificada como necesidad tales como: 1.- Servicios contratados2.- Presupuesto o avances financieros3.- Resultado de Actividades Sustantivas es importante señalar que se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas en la “Guía anual de acciones de Transparencia 2014” y se ha obtenido la calificación de 100% en lo referente a la homologación de la sección de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicó en el sitio Web del CentroGeo la información identificada como necesidad tales como: 1.- Servicios contratados2.- Presupuesto o avances financieros3.- Resultado de Actividades Sustantivas |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó una reunión de trabajo para asesorías con servidores públicos de la Secretaria de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con lo establecido en la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados". En ese sentido se realizaron las actividades de alineación de los tres procesos prioritarios seleccionados por este Centro para ser mejorados; a la misión, visión, objetivos, metas, y estrategias institucionales. De igual forma, se realizaron los mapeos de los tres procesos. 1.- Difusión de resultados de estudios e investigaciones.2.- difusión de los resultados de investigación.3.- Control escolar/seguimiento. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se han realizado reuniones de trabajo con servidores públicos del Órgano Interno de Control en materia de la normatividad administrativa y la normatividad sustantiva interna, identificándose que el inventario de normas institucionales asciende a 21 integradas por siete administrativas y 14 sustantivas. Dado que la estructura organizacional del CPI es reducida, no se cuenta con un COMERI, identificándose que el proceso de revisión de las normas institucionales se llevará a cabo por la Dirección General con apoyo de la Secretaria General y la Dirección Administrativa. Se ha establecido de manera conjunta con el OIC que se elaborará un Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas que ayude a ordenar y calendarizar las actividades de revisión del marco regulatorio Institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Registro en los sistemas y se da seguimiento a la plantilla autorizada y los movimientos realizados, y se confronta contra el Sistema Aprobación y Registro de las Estructuras Organizacionales y el Proceso Integral de Programación Presupuesto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se lleva de la mano junto con el Programa de Mediano Plazo del CentroGeo |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se está trabajando de manera conjunta con la SFP para realizar el mapeo de procesos y dar cumplimiento a la estrategia de digitalización de trámites y servicios, por lo que actualmente se han digitalizado los trámites: Obtención de becas con financiamiento del CentroGeo y Programa de formación de recursos Humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está trabajando de manera conjunta con la SFP para realizar el mapeo de procesos y dar cumplimiento a la estrategia de digitalización de trámites y servicio, actualmente dos procesos se encuentran digitalizados a través del portal GOB.MX, aunque queda pendiente la evaluación de los procesos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene comunicación con las unidades responsables para promover la generación de documentación que deje constancia de todas las actividades del Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se trabajó en la actualización de los documentos de seguridad de los Sistemas Persona con que cuenta la entidad |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Continúan canalizándose a las unidades responsables del Centro las solicitudes de información recibidas a través del SISI-Infomex el mismo día de su recepción en la Unidad de Enlace, y promoviendo la integración de respuestas de manera más expedita. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa asesorando a las unidades responsables respecto de la información que se presenta en el POT para atender las recomendaciones emanadas de las evaluaciones semestrales a las obligaciones de transparencia, así como en mantenerlas actualizadas conforme a los lineamientos establecidos |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | No se han suscrito convenios con el IFAI; sin embargo, se han atendido varios cursos ofrecidos por el Instituto tanto en modalidad presencial como en línea, especialmente en materia de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se supervisa y asegura la publicación, en los sitios de internet nuevos generados por la institución, de una liga para promover que el ciudadano consulte la Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales del Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se recibió la evaluación de cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada con 100% de cumplimiento en septiembre |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística validados por el Archivo General de la Nación el 2 de julio del año en curso; los inventarios generales en 30%, de transferencia y de baja, en 5% y la Guía simple de archivos 25%.  Con relación a transferencia primaria 2014, el 1o. de julio se recibieron físicamente 559 expedientes (contenidos en 55 cajas).  Con fecha 25 de agosto, se inició el proceso para la autorización de baja documental contable |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 8 de agosto se publicaron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la fracción XVII. INFORMACIÓN RELEVANTE del Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad.  Capacitación de los servidores públicos: 5 servidores públicos de la entidad participaron en los siguientes cursos:  1.- Inducción para Coordinadores de Archivos. 2.- "Organización y Conservación de Archivos de Dependencias y Entidades de la APF", proporcionado en línea por el Centro Virtual de Formación IFAI (CEVIFAI). 3.- "Valoración Documental", impartido por el maestro Jorge Nacif Mina. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 procedimientos de contratación vía licitaciones consolidadas con otros Centros Públicos de Investigación se realizaron en los meses de noviembre y diciembre de 2013 para cubrir el surtimiento durante el ejercicio de 2014 de lo siguiente: Servicios de Vigilancia y Limpieza, Suministros en General y Pasajes Aéreos. Se reportan para este trimestre dos de ellos, ya que son los que están operando actualmente en el CIMAT. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se reportan a CompraNet las compras correspondientes conforme al marco normativo 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.** | Ya se ajustaron los contratos mediante la inclusión de las cláusulas solicitadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución están en proceso de cumplimiento con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. Especialmente lo correspondiente al ejercicio 2015. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | A esta fecha se encuentra en proceso de revisión con un despacho jurídico que apoya al CIMAT en todo lo referente al Marco Normativo Interno. Por lo que se refiere a normas que impacten al ciudadano, el CIMAT está a la espera de las indicaciones que establezca la COFEMER para los CPI's, toda vez que en el Manual para Operar el Sistema de Registro Federal de Trámites y Servicios, se señala en el punto 3.1 Definición de Trámite "cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado..."; asimismo en cuestión de trámite se hace referencia al artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se estableció el programa de trabajo con apoyo de un despacho jurídico para la sistematización de las revisiones al marco jurídico 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.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se cuenta con una política al respecto la cual define como exclusiva de las áreas sustantivas la impresión de libros y publicaciones orientadas a las investigaciones científicas y desarrollos tecnológicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 interior de la institución se realiza la promoción correspondiente, toda vez que se cuenta con la infraestructura necesaria para su aplicación, y se acatan las disposiciones de las dependencias centralizadoras y de la coordinadora de sector al respecto |
| **Optimización del uso 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 ejercicio de los presupuestos se apegan a lo autorizado por el Congreso de la Unión. |
| **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 de los presupuestos se apegan a lo autorizado por el Congreso de la Unión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El CIMAT se apega a las disposiciones que el INDAABIN establece en la materia |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 emitieron las evidencias de las acciones comprometidas para el 2014 en la Guía Anual de Transparencia, relativas específicamente al ejercicio de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se emitieron las evidencias de las acciones comprometidas para el 2014 en la Guía Anual de Transparencia y se recibió evaluación del 100% de cumplimiento en Septiembre. Se ha mantenido la sección de Transparencia actualizada mediante la actualización de subsecciones |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se mantiene el banner promocional de consulta de la subsección de transparencia focalizada |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se tiene un avance aproximado del 70% en el mapeo estandarizado de los procesos existentes en el Centro, validando al mismo tiempo la alineación con lo establecido en los Manuales Administrativos de Aplicación General que rigen en la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se están analizando los procesos de recursos humanos, con base en la normatividad aplicable a la APF, para gestionarlos posteriormente en base a competencias y mérito, principalmente en el caso de las áreas sustantivas del Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El CIMAT está en proceso de revisión de sus procesos sustantivos, de los cuales se derivará en su momento el perfeccionamiento de las evaluaciones al desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El CIMAT está en proceso de revisión de sus procesos sustantivos, de los cuales se derivará en su momento en estudios de perspectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente los sistemas de registro de información de recursos humanos son suficientes y pertinentes para el logro de los objetivos del área e institucionales. Proporcionado información correcta, completa y oportuna en la administración de los recursos humanos. Se realizan periódicamente actualizaciones para la mejora del sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El CIMAT está en proceso de revisión de sus procesos sustantivos, de los cuales se derivará en su momento esta vinculación estrecha con el área 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.** | Conforme a las fechas y procedimientos establecidos por la Unidad de Gobierno Digital de la Oficina de la Presidencia de la República, se integraron 5 trámites del Centro, al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, mismos que fueron autorizados y publicados en el mes de septiembre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se estableció el mecanismo para que el personal acceda a sus recibos de nómina en forma 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 ha cumplido con lo dispuesto en el Acuerdo en el que se emiten las políticas y disposiciones en materia de la Estrategia Digital Nacional, así como en lo dispuesto en el MAAGTIC; de conformidad con ello, se recibió aprobación para llevar a cabo el proceso de adquisición de "Licenciamiento Consolidado" durante septiembre, por parte de la UGD y la SHCP |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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** | **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 a el 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 en diez días hábiles sin discrimen 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 la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Realizar capacitación al coordinador de transparencia, que utilice los medios disponibles para su capacitación y transferirla a los responsables de cada área de la institución. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se autorizó al CIMAV el cuadro de clasificación archivística |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevaron a cabo reuniones con él personas encargado por área de la organización de archivos del Centro a fin de difundir la necesidad de tener un control del sistema de archivos institucional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La estructura del contrato utilizado por el CIMAV, considera dentro de su clausulado las reglas básicas en caso de controversias y posibles contingencias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones, utilizando las plataformas disponibles. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se envió inventario de normas en el marco del programa regulado por 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.** | Los movimientos de estructura son el parte funcional, esas acciones no implican el crecimiento de plazas administrativas ni ampliaciones liquidas presupuestales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se tiene en proceso la implementación de un proyecto para la estandarización de procesos, ajustándose a la funcionalidad de la estructura organizacional y la óptima utilización del GRP Institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales con CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La política interna de sub contratación de servicios solo se aplica para personal que este adscrito a un proyecto de investigación en los casos que el capital intelectual del CIMAV no se ajuste a las necesidades de los proyectos de investigación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Alinear y estandarizar estructuras de acuerdo a las necesidades reales de la institución sin que esto represente un incremento en el gasto del programa M, respecto al gasto de servicios personales, esta estrategia ha originado una recta descendiente en términos reales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Mantener la estructura actual adscrita al programa "M", incluso reduciendo el gasto de operación, solo a lo necesariamente requerido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se adoptó una medida constante de que estas actividades solo se realicen en el marco de desarrollo de proyectos de investigación 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** | Institucionalmente esta medida se adoptó como permanente, haciendo énfasis en promover la difusión en medios electrónicos, salvo en casos que ameriten utilizar medios impresos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se tiene establecida como norma institucional, la utilización de TICS y reducir al mínimo requerido los recursos destinados a los renglones de pasajes y viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El programa de difusión de las actividades propias de la institución se realizan de forma electrónica o bien atreves de eventos masivos, eliminado el uso de prensa escrita. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó el programa de uso del parque vehicular estrictamente para funciones propias de la institución, y eliminar el vehículo asignado como una prestación obligatoria aun cuando este reglamentada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 utilización de recursos para la construcción o adecuación de inmuebles , se sujeta a lo dispuesto en el numeral 23 de los lineamientos para la elaboración de programas y proyectos de inversión y las normas de sustentabilidad en materia de construcción |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Difundir la normatividad y su actualización, observado primordialmente las referidas en materia de adquisición y arrendamiento de bienes así como la construcción de nuevos espacios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 cada sesión de Consejo de Administración se informa sobre la evaluación del desempeño de la entidad, esta evaluación la realiza el comité de evaluación externa, cuya finalidad es la implementación de medidas acordes al alcance de los objetivos institucionales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Ajustar el módulo de trasparencia focalizada de acuerdo a las líneas de acción , a efecto de difundir la información útil para la sociedad, bajo los preceptos de " objetivo, audiencia, información y tema" |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se integró un grupo de enfoque en el cual participan clientes, alumnos, con el objeto de calificar el servicio y los tramites del Centro. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las acciones en materia de transparencia focalizada, se realizan alineadas a la coordinadora del sector, quien a su vez coordina las iniciativas de cada entidad del ramo para definir la líneas temáticas a publicar en el portal de cada 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.** | Se está en proceso de desarrollar un programa de descripción de puestos basado en competencias a efecto de eliminar la saturación de actividades administrativas y de apoyo que no agregan valor, basado en este programa de competencias se hará un programa de estímulo al desempeño. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se tiene un constante análisis de procesos a fin de eliminar duplicidad de funciones y actividades, mediante la actualización de perfiles y descripción de puestos (anualmente). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación en Química Aplicada | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se trabaja en el análisis de un sistema de gestión documental para su implementación |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se colocó el anuncio de privacidad en la página del Centro y los datos personales son tratados de forma confidencial solo por las áreas requirentes |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se trabaja en el análisis de un sistema de gestión documental para su implementación |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han atendido las convocatorias de capacitación por parte del IFAI y se nombró un responsable como capacitador |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizaron reuniones de concientización con los jefes de las diversas áreas del Centro |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se creó un nuevo cuadro de clasificación archivística y un nuevo catálogo de disposición documental así como la implementación de un sistema que permita el registro de los expedientes que se generen. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 reuniones de concientización con los jefes de las diversas áreas del CIQA y con los responsables de los archivos de trámite de la institución |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se realiza en las convocatorias de licitaciones y procedimientos a cuando menos 3 personas que en caso de quejas y denuncia cuentan con la dirección y datos de acceso a las oficinas en CIQA y SFP |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizan adquisiciones consolidadas mediante programas de CONACYT a través del cari en donde se adquieren los accesos a revistas científicas con precios preferenciales. |
| **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 de contratación mediante licitación y i3p se realizan por 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.** | Todos los contratos incluyen las 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. Se tienen en proceso de atención de observaciones por la UI 3 solicitudes. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. Se requiere mayor capacitación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al mes de septiembre se tiene el seguimiento oportuno del sistema. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó la identificación de la normatividad interna del Centro y se envió a 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.** | Se están revisando las estructuras organizacionales por nuevas plazas otorgadas en Julio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 institucional se determinó que NO existe duplicidad de funciones en el área administrativa, actualmente se trabaja en revisión de las plazas técnicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Centro únicamente cuenta con 5 plazas de mandos medios y 2 de mandos superiores, siendo justificadas al 100%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Las subcontrataciones de terceros únicamente se realizan por capítulo 3000 y para apoyo de áreas sustantivas del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 revisando las estructuras organizacionales por nuevas plazas otorgadas en Julio 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones solo se realizan de papel, es decir, únicamente relacionado a la actividad 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 ha participado en videoconferencias de digitalización de trámites durante el tercer trimestre 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Centro no tiene presupuesto ni 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 reprogramaron salidas por la mañana de todos los pendientes de la tarde del día anterior y salidas al Campo Experimental en una sola unidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Centro envió convocatoria para sesión de información y diálogo con actores estratégicos del sector privado y de la sociedad civil, de la cual surgieron propuestas de los actores sociales, mismos que deberán ser analizadas y atendidas por la Institución durante el segundo semestre 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil y se envió informe a la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó selección y publicación de información socialmente útil o focalizada y se envió informe a la SFP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Centro se encuentra en análisis de procesos sustantivos y administrativos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio de Practicas y estadías con la UTC |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realiza la Evaluación al personal Administrativo y al Personal Académico |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Sistema Integral de Información |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se trabaja en conjunto con al COFEMER en el proceso de digitalización de trámites, se realizó la revisión de trámites a digitalizar y se estableció un programa de trabajo |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se analizan diversas soluciones para implementar un sistema de gestión documental que integre el uso de firma electrónica avanzada, el Sistema de Información Gerencial que está en uso integra firma electrónica avanzada en procesos clave. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se atienden los procesos del Manual y se está trabajando en la implementación estandarizada del mismo como lo marca el decreto mediante el cual dicho manual fue expedido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 publicados en el sitio de la institución están siendo presentados bajo este esquema de datos abiertos para que estén disponibles para el ciudadano. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la mayoría de las solicitudes de acceso a la información se ha hecho entrega de la misma, las inexistencias que resultaron en este periodo son porque se configuró la imposibilidad física y jurídica de su entrega, no así porque no se hubiera elaborado la misma y existirá obligación legal para ello. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre 2014 se informó al IFAI que no se realizó modificación alguna al Sistema de Datos Personales, es decir que no hubo transmisiones de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha cumplido entregando las respuestas a las solicitudes de acceso dentro del tiempo y en ocasiones en menor tiempo al establecido en le ley. Se utiliza el formato mejorado para dar respuesta en sus distintas modalidades, conteniendo el número de oficio, la fecha, el fundamento legal, el servidor público y área de adscripción del que lo emite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó la información del POT, y se continúa gestionando con las unidades administrativas la actualización de la información publicada en el POT |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se tiene un programa de capacitación en conjunto con el IFAI, del cual se tiene contemplada la obtención del “Reconocimiento de Comité de Información 100% capacitado”, en virtud de este programa los miembros del Comité de Información y sus suplentes se han capacitado en los siguientes temas: - Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, - Clasificación y desclasificación de la información, - Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. - Transparencia, ética y rendición de cuentas. En su mayoría ya han sido cursados por dichos integrantes. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actividades desarrolladas por el proveedor de Servicios de Archivos, en la elaboración de los instrumentos archivísticos, en donde se llevó un censo documental para identificar las series documentales y desarrollar la Guía simple y el Cuadro de Clasificación Archivística. Se Identificaron los elementos que componen la Guía Simple , los códigos, series documentales y descripción para las observaciones de las unidades correspondientes y continuar con la elaboración de las Guías simples y el Catalogo de Disposición Documental |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Como parte del curso de capacitación que se impartió en materia de archivos por parte del proveedor, se envió a cada área para su observación, aclaración y /o modificación la Guía Simple y el Cuadro de Clasificación Archivística en la cual hubo una retroalimentación de las áreas. El proveedor nos indicó que puede presentar una propuesta para desarrollar un manual de operación archivística en base a los instrumentos para después proceder a un curso de capacitación del mismo en caso de que sea aprobada la propuesta. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se han realizado 7 procedimientos de licitación en los cuales se hace del conocimiento de los proveedores participantes del sector privado la posibilidad de presentar inconformidades y/o quejas, |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contratación consolidada del servicio de subcontratación de personal |
| **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 de Compranet en los procedimientos de contratación tanto de licitación pública, I3P y adjudicación directa. A la fecha se han celebrado 7 procedimientos de contratación a través de licitaciones públicas nacionales e internacionales electrónicas y 4 más se encuentran en proceso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó la normativa consistente en: el Manual de Organización del CIATEJ, A.C. Y las Reglas de Operación del Fideicomiso del CIATEJ, A.C. a fin de simplificarlas con calidad regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La institución no ha autorizado 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 institución está fortaleciendo la sala de videoconferencias |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Desde el año 2011 el INS-DA-09 "INSTRUCTIVO PARA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES" incluye la siguiente cláusula: 1.4.2 Como parte del apoyo a las medidas de austeridad de la Administración Pública Federal, Economía de mantenimiento vehicular y medidas ecológicas, únicamente se podrá hacer uso de los vehículos oficiales cuando viajen 2 o más servidores públicos. En caso de ser solo un servidor público el que requiera viajar se sujetará a lo dispuesto en el PGC-DA-10-10 “Procedimiento de Recursos Materiales”. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En la Unidad Zapopan de CIATEJ se incluye el uso de una planta de tratamiento de aguas diseñada por la Unidad de Tecnología Ambiental de la propia organización. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Grupo de Apoyo al Comité en asuntos de Transparencia Focalizada actualizó y mejoró la presentación de la información publicada en el sitio de Transparencia Focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De las acciones optativas en materia de transparencia para 2014, el CIATEJ adopto la recomendación de SFP Y CONACYT, y el grupo de apoyo a Transparencia Focalizada y TIC´S apoyaron en revisar los micrositios y vínculos de transparencia focalizada para que contaran con niveles mínimos de operatividad y seguridad, asegurando que no existan condicionamientos para acceder, reproducir, utilizar o citar la información y que los enlaces de la información no remitan a sitios no seguros. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 enero-junio de 2014 se han optimizado algunos de los procesos relacionados con la gestión de la calidad de CIATEJ y debido a las recientes auditorías internas y auditorías externas así como los requerimientos de la SFP y ASF, se ha optimizado el proceso de auditoría interna ampliando los alcances de la misma y al mismo se ha optimizado el proceso lo cual se logra de la siguiente manera: Como punto inicial se amplió el número de auditores de 15 a 20 auditores internos. Se definieron objetivos diferenciados en el procesos de auditoría: Objetivo 1 (I+D), Objetivo 2 (Servicios Analíticos), Objetivo 3 (Unidades foráneas). Está en evaluación la actualización del documento PGC-DS-09-05 "Procedimiento de Auditorías Internas". Con relación a la participación "de una o más dependencias y entidades" en este semestre se contó con la colaboración como auditor externo de José Julio Mares Hernández de CIATEC A.C. quien auditó un laboratorio de Servicios Analíticos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con relación a la estandarización de procesos, en CIATEJ, contamos con el Manual General de Procesos (MG-DS-02) donde se describe de manera general los procesos de CIATEJ cuya versión más reciente es con fecha de 5 de noviembre de 2013. El primer esfuerzo en el año por estandarizar este documento en todas las sedes de CIATEJ se realizó en la Auditoría Interna Objetivo 1 que se llevó a cabo en el periodo del 24 de marzo de 2014 al 4 de abril de 2014. De igual manera, otro esfuerzo de estandarización (en este caso de gestión de procesos internos conforme a un plan estandarizado) se llevó a cabo al actualizar en este semestre el "Plan de Calidad para los Servicios Analíticos y Metrológicos" (PLN-DG-03) con fecha de 18 de marzo de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Además del Convenio de Cotutela y Cotutoria, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación, cuenta con el mecanismo denominado Comisión Dictaminadora Externa, la cual es un órgano colegiado que tiene como principal función el evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y tecnológico y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en el CIATEJ. Dicha comisión está facultada para emitir las recomendaciones en materia de Recursos Humanos a manera de fortalecer las mejores prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se tiene Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tiene Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se efectuaron adecuaciones a los formularios (sistemas informáticos) de la página web y hemos seguido al pie de la letra el plan e instrucciones para la integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La digitalización de trámites está incluida en el sistema GRP Nutmultix, y en algunos apartados del mismo se utiliza la Firma Electrónica Avanzada, sin embargo para otros aspectos administrativos aún se están cotizando y verificando sistemas y presupuestos para propiciar aumentar el uso de dicha firma dentro de los sistemas cotizados. El uso del correo electrónico es extensivo ya que todos los empleados tienen una cuenta y la pueden revisar en la nube. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reporta avance del estado de la implementación de, MAAGTICSI a la SFP en Herramienta de gestión de TICS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se publica el aparta de Datos Abiertos en la sección de transparencia, pero aún se espera la liberación del repositorio en SFP, sin embargo adicionalmente en la página web se tiene acceso a datos públicos como lo son las licitaciones, vacantes e información de interés sobre de los resultados del centro y vinculación, así como la sección de transparencia focalizada |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 se capacitó a 2 servidores públicos a través del Campus Virtual del IFAI con el curso "Clasificación y Desclasificación de la Información", logrando un 85.71% de capacitación a responsables de archivos de las Direcciones y Subdirecciones. Se asesoró a 1 Unidad Administrativa para la identificación de sus expedientes con información reservada. El 29 de julio se actualizó el Sistema Índice de Expedientes Reservados con el registro de nuevos expedientes del Staff de la Dirección General y se desclasificaron 13 expedientes de la Subdirección de Posgrado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se registró en el Sistema de Datos Personales el "Sistema Usuarios de Biblioteca", para proteger la información de los estudiantes y usuarios del Centro de Información del CIDETEQ. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En reunión del Comité de Información celebrada el 17 de septiembre, se acordó que para mejorar el indicador de “Atención de solicitudes de información”, se estableciera que la Unidad Administrativa que no envíe la información en los primeros diez días hábiles y no entregue en forma (que cumpla con lo que solicita el ciudadano), a la Unidad de Enlace, se le realice una llamada de atención mediante acta administrativa a través de su jefe inmediato o de una amonestación privada con la asistencia de personal del OIC. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para asegurar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se acordó con las Unidades Administrativas que el envío de la información de las fracciones que son de su responsabilidad la entregarán a la Unidad de Enlace 15 días antes de la fecha compromiso, de acuerdo con el calendario trimestral que se tiene para actualizar este portal. En este trimestre se actualizó en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Subdirección de Programación de Capacitación de Acceso del IFAI, proporcionó a la Unidad de Enlace los datos del Instructor del Curso "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas", el cual se contratará para el Programa de Capacitación 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se proporcionaron 2 cursos de inducción al personal de nuevo ingreso (5 personas), donde se les explicó sus obligaciones como servidores públicos y sus derechos que tienen como ciudadanos, se hizo hincapié en la protección de datos personales propios y de terceros que pudieran tener en el desempeño de sus labores. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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) envío el día 10 de julio, el Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental que establece el plazo de conservación de la documentación activa, donde se registró entre 2- 5, 8 y 10 años; la documentación semiactiva entre 3, 6 y 10 años. El AGN aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística donde se registraron 16 secciones y 82 series documentales. Se elaboró la Guía Simple de Archivos y quedó en proceso de revisión. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A través del Campus Virtual del IFAI se capacitó a 2 servidores públicos con el curso: "Organización y Conservación de Archivos".  Se capacitó 1 Servidor Público en el Taller "Formación de Instructores en materia de la LFTAIP", impartido en el IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los numerales de la Convocatoria a la Licitación, se indicó a los licitantes en donde y a quién se deben dirigir las inconformidades.  Se programó un curso de Adquisiciones al personal que maneja la Ley de esta materia en el cuarto trimestre del año (12 de noviembre). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Realización de 6 Licitaciones Públicas Nacionales electrónicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el clausulado del contrato se indicó el procedimiento para atender las controversias que pudieran surgir en el proceso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se continuó con el seguimiento de los Proyectos de Inversión 2014 y se inició la gestión para los Proyectos de Inversión del 2015 ante el CONACYT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Derivado de la capacitación recibida en mayo pasado, se está actuando conforme a lo solicitado por nuestra Coordinadora de Sector (CONACYT). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En julio se llevaron a cabo 2 reuniones con el OIC con la finalidad de determinar acciones de simplificación normativa, se nombró un Enlace institucional y administrador del SIPMG, se inició la actualización del COMERI. Informe en julio al CONACYT sobre las áreas que coadyuvaran al cumplimiento de las estrategias 4.1 y 4.5 del PGCM. Entrega de información al OIC para que elaboraran y entregaran en septiembre un Diagnóstico en materia de Procesos, Simplificación regulatoria y Participación ciudadana. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En agosto la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, actualizó y publicó en el eQDZ los procedimientos: Administración de Personal, Programa de Evaluación por Competencias y Toma de Conciencia. La Subdirección de Recursos Financieros con el apoyo del OIC trabajaron en la elaboración del procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el período, no se tuvo gasto en la partida 21501 (Impresiones 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 llevaron a cabo eventos vía internet para el proyecto del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, en el Centro de Información se dieron eventos intercentros del Sistema CONACYT para el tema de las Bibliotecas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se dio continuidad a las acciones de logística para el compartimiento de vehículos a lugares en común.  El mantenimiento oportuno que garantizó el uso adecuado de los mismos, así como la verificación física de las unidades de manera diaria.  Evitar traslados innecesarios fuera del horario laboral.  Los resultados de acuerdo al comparativo del 3er trimestre 2013-2014, dieron que en combustible el 2014 representó un ahorro en litros del 10.625% o sea 1,334.86 litros y un ahorro en pesos de $527.79. A este ahorro habrá que considerarle que el precio de litro promedio en 2013 se encontró en $11.00 y en 2014 en $13.00, optimizándose de esta manera los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se encuentra en proceso la instalación de celdas fotovoltaicas, mismas que proporcionaran la generación de energía en razón de 120,000 w/año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se cuenta con las Cédulas de Inventario del Patrimonio Federal, Paraestatal y con Registro Inmobiliario de la Unidad de Sanfandila y de la Oficina de Vinculación de Villa Corregidora, ambas en Querétaro.  La Unidad de Tijuana se encuentra en trámite de Donación, por lo que aún no tiene la Cédula correspondiente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Adecuación de la página web institucional, con la relatoría del punto tratado en la 1a sesión ordinaria 2014 de la Junta de Gobierno del CIDETEQ, donde se aceptaron las recomendaciones vertidas por el Comité Externo de Evaluación, incluyendo una galería fotográfica del evento (entregable del 30 de julio). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Informe al CONACYT sobre la aplicación de las estrategias 4.1 Transformar los procesos de la dependencias y entidades y 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno. Dar información al OIC y recibir su Diagnóstico en materia de Procesos, Simplificación regulatoria y Participación ciudadana. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se inició la revisión del Convenio de Colaboración en Materia de Vinculación para la realización de Prácticas Profesionales entre el CIDETEQ y la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El CIDETEQ tiene un Programa de Competencias Laborales en el que se identificaron 4 competencias asociadas a la misión institucional. Estas competencias se consideran para el desarrollo del personal que ya forma parte del Centro, así mismo, se toman en cuenta en la selección de personal de nuevo ingreso. Estas competencias se encuentran contenidas en el Diccionario de Competencias del Centro.  En seguimiento a este proyecto, se realizaron 19 entrevistas a puestos estratégicos para determinar las competencias ideales en estos puestos. Se tuvieron un total de 5 perfiles ideales con enfoque en cinco factores: emotividad, extroversión, apertura, adaptabilidad y enfoque a metas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó contacto con la Escuela Bancaria Comercial (EBC), quien propuso un contrato en convenio, para dar apoyo en acciones de capacitación así como estudios de posgrado y desarrollo para el personal que labora en el Centro. Quedó en gestión la fecha para la firma del convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de julio se realizó la búsqueda de proveedores para la actualización, el desarrollo y aplicación de la herramienta "Evaluación por competencias de 360°", resultando USC Consultores el proveedor elegido para el desarrollo de este proyecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Continuación en la versión más estilizada del “Catálogo de Servicios en Línea”. 85%  Culminación del desarrollo del trámite de “Inscripción a los posgrados de CIDETEQ”. 100% Se estuvo trabajando con la adecuación del trámite de "Inscripción a los posgrados de CIDETEQ", requerimientos normativos para subir el trámite al sitio de www.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.** | Las contrataciones en materia de TIC’s se realizaron en estricto apego a las disposiciones para este fin.  Siguió el análisis del nuevo manual 25%. Se comenzó el diseño de los procesos del MAAGTICSI junto con el establecimiento de Roles y la documentación necesaria para su cumplimiento. 5% |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se desarrolló un micrositio que se puede consultar en http://datosabiertos.cideteq.mx/ 100%. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Institución cuenta con expediente reservados y se alinea a la normatividad de actualización, alta y baja de conformidad con el IFAI realizando periódicamente un monitoreo del status de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) de conformidad con la normatividad establecida para tal fin. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las solicitudes gubernamentales que se envían al CIDE por parte de las áreas normativas, se da respuesta en tiempo y forma y apegados a la normatividad, cabe mencionar que el Centro se apega al programa de Control Interno Institucional de la SFP, con lo cual ratifica el fomentar la obligación de documentar toda la información que se entrega o recibe el Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El CIDE para mejor práctica realiza de manera trimestral los reportes en el Sistema Persona del IFAI con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, presentando en tiempo y forma la actualización en el sistema persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Institución cuenta con una Unidad de Enlace la cual se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, dicha Unidad tiene como misión economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, dichos tiempos se tiene minimizados al 50% del tiempo de solicitud. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Institución cuenta con una Unidad de Enlace la cual se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, dicha Unidad tiene como misión economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, fomentado a los servidores públicos encargados la calidad y oportunidad de entrega, teniendo una estabilidad en la evaluación del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace ha cumplido con todos los programas y protocolos de capacitación requeridos por el IFAI. |
| **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 cartelería institucional del IFAI, así como de las leyendas correspondientes en la materia, el CIDE ha dado difusión del mensaje de protección de datos personales y su relevancia en el ejercicio de este derecho. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Mediantes la página principal del CIDE en su sección de Transparencia, se publican los resultados de las consultas ciudadanas y se actualiza de conformidad con la normatividad establecida por la SFP y el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación y el Cuadro de Disposición Documental del CIDE, son elementos clave para que la información documental sea capturada, organizada, recuperada, comunicada y conservada adecuadamente para ser testimonio de la historia de la 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.** | Entrevistas desde el mes de enero hasta el mes de junio con los titulares y los responsables de los archivos de trámites de las áreas comunes y sustantivas de la Institución; a fin de organizar, definir y difundir las políticas y las series documentales de las mismas, actualmente se sigue realizando grupos de trabajo para garantizar el establecimiento de los instrumentos de control del sistema Institucional de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El Personal del CIDE relacionado en materia de licitación, ya ha tomado los cursos pertinentes conforme al calendario de capacitación para el ejercicio de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Institución hace uso del sistema COMPRANET para la realización de contratos, conforme a la normatividad en la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz y actualmente se está en espera que la Coordinadora realice otra capacitación para los Centros Públicos Coordinados por el CONACYT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Entiendo que al no tener trámites registrados en COFEMER el CIDE no tenemos estos tipos de trámites y servicios pero esta actividad forma parte de la Estrategia Nacional Digital, del PGCM y serán parte del portal gob.mx, que está en desarrollo actualmente por parte de la SFP y que actualmente el CIDE se encuentra en proceso de participación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Entiendo que al no tener trámites registrados en COFEMER el CIDE no tenemos estos tipos de trámites y servicios pero esta actividad forma parte de la Estrategia Nacional Digital, del PGCM y serán parte del portal gob.mx, que está en desarrollo actualmente por parte de la SFP y que actualmente el CIDE se encuentra en proceso de participación. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT y 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.** | Actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de funciones, así mismo e están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT y la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de puestos de personal de mandos medios y superiores, así mismo e están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT y la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Centro ha tenido a bien tener un control de gastos en impresión de libros y publicaciones ya que por el ser de Centro los libros y publicaciones de la Institución son directamente a actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Centro dentro de sus instalaciones ha adecuado salas específicas para llevar a cabo videoconferencias, además de adquirir el equipo necesario para que se celebren de manera exitosa, reduciendo los gastos de viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto en Comunicación Social se coordina a través de su Consejo Académico Administrativo -CAAD- en apego a la normatividad del CIDE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Operativamente el Centro cuenta con un sistema de transporte para su comunidad, el cual reduce los tiempos y gastos 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.** | Actualmente la Institución cuenta con un programa de separación de residuos, así como con instalaciones inteligentes en cada uno de los inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De conformidad con la Normatividad establecida el CIDE reporta la información que solicita el INDAABIN referente a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Institución. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Actualmente la Institución realiza tareas entorno a la materia a través de las actividades de Transparencia, donde se busca atender las propuestas de atención ciudadana, valiéndose de su Comité de Evaluación Externa, mismo que está integrado por expertos provenientes tanto del sector académico como privado. Cabe mencionar que dentro de su portal principal, específicamente en su sección de Transparencia, el Centro cuenta con un espacio dedicado a dicha información, con el fin de dar a conocer el desarrollo del ejercicio de participación ciudadana, esto bajo los lineamientos de la SFP para este proyecto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Dentro de su portal principal, específicamente en su sección de Transparencia, el Centro cuenta con un espacio dedicado a dicha información, con el fin de dar a conocer la información que ha detectado de impacto y relevancia, tanto para la comunidad interna como externa. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el portal principal del CIDE (página WEB), específicamente en su sección de Transparencia, el Centro cuenta con un espacio dedicado a presentar información socialmente útil, esto bajo los lineamientos de la SFP para tal fin y se presenta información relevante tanto para la comunidad interna como externa. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Centro está en la etapa de desarrollo de una plataforma integral, la cual tendrá una implementación de mejoras, identificación de áreas de oportunidad y la alineación de procesos de sus diferentes áreas administrativas y sustantivas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Institución cuenta con un proceso estandarizado, el cual consta de diferentes etapas, las cuales darán una factible homologación integral a los procesos del Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Institución realizó con el Instituto Politécnico Nacional un convenio de colaboración para prácticas profesionales o servicio social para el presente ejercicio fiscal. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Conforme a su misión institucional, el CIDE tiene plasmado en su estatuto del personal académico las competencias y capacidades con base en el mérito profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El CIDE celebró convenios con 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.** | Actualmente la Institución cuenta con un método de evaluación de desempeño de los servidores públicos, el cual se realiza anualmente. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Centro solicitó a un despacho un análisis y diagnóstico de su estructura organizacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Institución cuenta con un sistema de información de recursos humanos, que actualmente se encuentra en desarrollo teniendo un avance del 50% y que con dichos kiosko informativo se podrá tener un status de las actividades en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de su Plan Estratégico de Mediano Plazo, el CIDE contempla los objetivos 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.** | Actualmente el Centro se encuentra en proceso de integración de los Trámites y Servicios que tiene el CIDE al portal .gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Una de las acciones implementadas por el CIDE, ha sido la utilización de aplicaciones de cómputo en la nube que se ofrecen a través de la utilización de mensajes e información compartida a través del Gmail que hace posible compartir documentos y el fomentar el trabajo en equipo, mediante la utilización de Chat en línea, lo cual se traduce en una mejora sustancial en la gestión de los asuntos al interior de la organización 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.** | Actualmente el CIDE opera bajo las normas del MAAGTICSI. |
|  |  |  |
| Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 invita a la comunidad a realizar la clasificación y actualización del índice de expedientes reservados. Se actualiza cada seis meses. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Oficio Circular enviado de parte de Dirección General al personal de mando, fecha 6 de septiembre de 2014. |
| **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 carteles de información sobre protección de datos personales en áreas estratégicas. Se cuenta con documento de seguridad de datos personales, en apego a los Lineamientos de protección de datos personales (DOF 30-09-2005).  Los datos personales de los estudiantes de nuevo ingreso de Septiembre 2014 se resguardaron en los archivos físicos y electrónicos del área de posgrado, recabando las autorizaciones personalizadas para transmisión de datos a instancias autorizadas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El indicador de Respuestas a Solicitudes de Información (IFAI) muestra una calificación global de 93.74 factores a evaluar: consistencia 84.99, compleción 91.03, confiabilidad 98.95 y, oportunidad 100. |
| **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 información sobre protección de datos personales en áreas estratégicas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 agosto quedó debidamente registrado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Centro, homologado con los demás CPI´s. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 en cada una de las áreas para sensibilizar a los responsables de archivo de trámite de la importancia de llevar a cabo como tarea diaria el control de sus archivos, así como capacitación y reforzamiento de las actividades de los encargados. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos 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, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo como consolidado se reporta el contrato C-460/2011, vigente desde el 2011 y hasta el 30 de junio de 2014. Al momento se encuentra en licitación, bajo la coordinación del CONACYT, otro contrato consolidado para continuar con la prestación del servicio. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. |
| **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 presente ejercicio 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta conforme a los formatos establecidos. Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificó a las unidades administrativas responsables de la ejecución, así como a las unidades administrativas que coadyuvan en el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las Bases de Colaboración relacionados con las líneas de acción de las estrategias 4.1 y 4.5 del PGCM. Esto en atención al Oficio No. SSFP/UPMPG/411/476/2014 de fecha 20 de junio de 2014. Esta información se envió a CONACYT. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se identificó a las unidades administrativas responsables de la ejecución, así como a las unidades administrativas que coadyuvan en el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las Bases de Colaboración relacionados con las líneas de acción de las estrategias 4.1 y 4.5 del PGCM. Esto en atención al Oficio No. SSFP/UPMPG/411/476/2014 de fecha 20 de junio de 2014. Esta información se envió a CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura organizacional del Centro es de congruencia institucional toda vez que se encuentra debidamente alineada al manual organizacional autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 y operaciones del Centro se encuentran respaldas a través del Manual de Organización, mediante el cual se norman las actividades por áreas y puestos, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura organizacional y ocupacional se encuentra debidamente autorizada por la autoridad competente, toda vez que cumple los criterios técnicos de alineación al Plan Nacional de Desarrollo, a los objetivos sectoriales y a la misión, visión y objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando la estructura organizacional en coordinación con el CONACYT, para el análisis de un estudio de prospectiva y de factibilidad, que permita continuar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 coordinación con el CONACYT, a nivel sectorial, la SHCP ha venido creando nuevas plazas orientadas a fortalecer los programas académicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad evita 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.** | Se promueve entre el personal la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación, además cuando se les da a conocer el presupuesto asignado se les recuerda que el ejercicio de estos recursos se debe hacer con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, tal como lo dispone la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| **Optimización del uso 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 realiza aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, a menos que estén contempladas estas aportaciones en el presupuesto del proyecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad no realiza gastos en comunicación social, para esto cada mes debemos enviar un reporte mensual denominado COMSOC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 presupuestal, se aprobó la adquisición de dos autobuses con capacidad para 41 pasajeros cada uno, con ello se ofrece actualmente servicios de transportación de la ciudad de La Paz al ejido El Comitán (lugar donde se encuentra el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste) a 82 usuarios por cada corrida. Durante el día se realizan 6 corridas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 este ejercicio, no se han aprobado nuevos proyectos ejecutivos para la realización de construcciones o adecuaciones de inmuebles. Sin embargo, se tiene contemplado en el nuevo plan maestro de infraestructura, la inclusión de dichas medidas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 17 de julio se actualizó el sitio Web institucional en la sección Transparencia y el apartado de Participación Ciudadana; se publicó galería fotográfica de la sesión de marzo pasado. Se establece el compromiso de publicar la respuesta de la entidad a más tardar el 28 de octubre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En seguimiento a lo establecido en los artículos 14, 15 y 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el CIBNOR, perteneciente al Sistema de Centros Públicos del CONACYT (CPI), difunde los resultados derivados del PND como el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI), a través de la entrega de documentos como el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP), el Programa Anual de Trabajo (PAT), Informes trimestrales e informes de Autoevaluación. Estos documentos son entregados a distintas instancias (e.g. CONACYT) y son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (artículo 7 de la LFTAI) y a través del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT). En el periodo (julio- septiembre 2014), se concluyeron documentos de esta naturaleza como son el segundo informe trimestral de avance del PAT e indicadores CAR (julio) así como el informe semestral de autoevaluación (septiembre). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el marco del Convenio de Administración por Resultados CAR, suscrito por el CIBNOR, la SHCP y la SFP, esto en apego a lo señalado en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se integraron 10 nuevos indicadores de desempeño, que sustituyeron los indicadores del periodo anteriores. En el periodo, los resultados de la actividades del CIBNOR de acuerdo a estos indicadores fueron reportados en el segundo informe trimestral de avance del Programa Anual de Trabajo 2014 e indicadores CAR (Julio), así como en la tercera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) Ejercicio 2014 (Agosto). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 ser el CIBNOR un Centro perteneciente al Sistema de CPI del CONACyT, su estructura programática considera en su integración la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) herramienta de la planeación estratégica que entre otros establece los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con los objetivos de la planeación nacional y sectorial; así, se han incorporado en la estructura programática indicadores que miden los objetivos y resultados esperados y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación. Asimismo, la MIR forma parte del Sistema de Evaluación al Desempeño, involucrando el presupuesto al proporcionar la información que se requiere para el cálculo de los indicadores y metas contemplados en los programas presupuestarios del Centro, considerando que la estructura actual es eficiente y no presenta duplicidades con otros programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En este periodo se hizo entrega a las áreas involucradas en la optimización de los procesos seleccionados, (Dirección de Estudios de Posgrado, Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales y Departamento de Extensión y Divulgación Científica) de la Guía para determinar el porcentaje de procesos optimizados, la Ficha de mejora y el Plan de trabajo de cada proceso correspondiente al área, solicitando además la integración del cronograma de actividades de acuerdo a las fechas y los entregables establecidos en el Plan de trabajo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En este periodo se hizo entrega a las Áreas involucradas en la estandarización de los procesos seleccionados, (Dirección de Estudios de Posgrado y Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales) de la Guía para determinar el porcentaje de procesos estandarizados, solicitando se elaboren la Ficha de mejora y el Plan de trabajo de cada proceso correspondiente al área. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con diversos convenios que permiten a la Institución la colaboración académica, la investigación, la extensión y difusión cultural y los servicios de apoyo técnico y tecnológico, así como el intercambio de estudiantes de posgrado. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Institución, para hacerse llegar de nuevo personal, cuenta con mecanismos que evalúan el mérito de cada candidato, con base en procedimientos formales inscritos en el Sistema de Gestión de la Calidad, y con base en los Estatutos Académicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con diversos convenios que permiten a la Institución la colaboración académica, la investigación, la extensión y difusión cultural y los servicios de apoyo técnico y tecnológico, así como el intercambio de estudiantes de posgrado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Institución cuenta con los instrumentos de Evaluación del Personal, (Lineamiento de Estímulos al Personal Académico y Lineamiento de Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo) debidamente validados y registrados conforme a la normatividad establecida, los cuales contribuyen a maximizar sus esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Institución cuenta con la herramienta de los sistemas de información (SIAR, SIARH, SIAL, KORIMA) los cuales contribuyen a la calidad, transparencia y eficacia de la administración de la información de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Institución cuenta con diversos instrumentos y mecanismos en materia de recursos humanos, que permiten dirigir sus esfuerzos al logro de sus objetivos estratégicos, mediante planes de desarrollo de personal y profesional (Estatuto Personal Académico), Planes de Incentivos Académicos, Programa de Capacitación, etc. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En Julio se entregaron a COFEMER los Diagramas de Trabajo.  Se asistió a Capacitación virtual para completar las actividades en agosto para dar de alta los Trámites y Servicios (TYS) en el 'Catálogo Nacional de TYS'.  Se recibió correo electrónico el 02 de octubre donde COFEMER y SFP informando que "En breve iniciaremos con la siguiente fase de Digitalización de Trámites y Servicios." |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se considera que la implementación del sistema KORIMA cuyo objetivo principal es alinear al CIBNOR en materia de Contabilidad Gubernamental (CONAC), permitirá mejorar la sistematización, agilización e integración de procesos contables y financieros en el Centro, toda vez que de manera directa la información contable dejará de estar tan aislada de los procesos que el sistema actual desarrollado internamente SIAR, no había contemplado aún.  En el proceso de implementar un Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG) el cual permitirá la reducción de uso de papel y el uso de la firma Electrónica Avanzada, así como alinearse al esquema de Interoperabilidad, el CIBNOR se encuentra en etapa de definir proveedor además de que se consideró financieramente el sistema dentro de la cartera de inversión de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se continúa con la implementación de los 9 procesos de la nueva versión del MAAGTICSI durante 2014 conforme a lo programado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se seleccionaron las 2 bases de datos consideradas en nuestro Catálogo de Datos Abiertos:  Para ambas bases de datos, se generaron los archivos de metadatos JSON solicitados por Presidencia de la República y la Secretaría de la Función Pública.  CIBNOR se encuentra a la espera de que Presidencia genere una sección del portal para CIBNOR, dentro de la plataforma www.datos.gob.mx, y poder iniciar la etapa de publicar nuestro Catálogo de Datos Abiertos para ser publicados con los metadatos definido anteriormente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Por sistema se solicita, dos veces por año, a los Directores de Área y los responsables de los archivos de trámite la actualización de sus índices de expedientes reservados. En el periodo que se reporta se desclasifico de forma anticipada un expediente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantienen revisiones periódicas de los inventarios 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.** | Se ha entregado diversa información en altas y bajas de personal, solicitudes de acceso a la información e informes a las instancias correspondientes con apego a lo establecido en la protección de datos personales. Se enviaron oficios a la responsable del Sistema Persona el 5 de marzo y el 9 de septiembre del 2014 que no se han presentado cambios en el mismo durante el presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo que se reporta se han recibido 37 solicitudes de acceso a la información con un promedio de 8 días en el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) así como la información del Portal de Transparencia del Centro, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información publicada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de septiembre, la responsable del archivo de concentración, asistió al curso de "Valoración Documental", organizado por el IFAI |
| **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 avisos, vía correo electrónico así como nuestra revista electrónica (NotiCIO), relativos al acceso a la información pública gubernamental, entre otros temas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el Portal de Transparencia del Centro, se mantiene un apartado de Participación Ciudadana en el que se da seguimiento a las recomendaciones y sugerencias relativas al desempeño de las actividades sustantivas y administrativas del Centro. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se mantienen actualizados los instrumentos de consulta archivística, Guía Simple, Inventarios, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el periodo que se reporta se han llevado a cabo cursos cortos de capacitación / actualización en materia de archivos, se mantiene un programa de asesoría entre los Archivos de Trámite (27), el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos. |
| **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 inició 1 procedimiento de invitación a cuando menos tres personas 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Lineamiento Académico de Posgrado en Ciencias (Óptica) y el Lineamiento Académico de la Maestría en Optomocatrónica están siendo revisados por el Comité Académico, cuerpo colegiado con facultades para ello. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó la normatividad sustantiva y se concluyó que la relativa a los Lineamiento Académico de Posgrado en Ciencias (Óptica) y el Lineamiento Académico de la Maestría en Optomocatrónica son susceptibles de mejora y unificación en un solo documento. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT; se les envió una propuesta de adecuación en el mes de agosto. pasado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Solo se contrataron plazas por honorarios para apoyos temporales principalmente en actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT; se les envió una propuesta de adecuación en el mes de agosto. pasado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección de Investigación es la encargada de validar y autorizar las publicaciones, constatando que son sustantivas para 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 septiembre de 2014, se han realizado 15 VC de capacitación y reuniones de trabajo, 3 del tipo Webinar a través de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realiza una planeación para contar con la infraestructura que nos dé una autosuficiencia en cuanto a nuestros propios productos audiovisuales institucionales. Todo el material usado para difundir o comunicar nuestro que hacer también está dentro de esta planeación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con un sistema de validación electrónico para la asignación de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se consideraron las referidas medidas en el proyecto ejecutivo de la obra que se tiene autorizado realizar en presente ejercicio fiscal: captación de agua de lluvia, áreas verdes e instalaciones inteligentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se actualizaron los datos del responsable inmobiliario; se designaron a los servidores públicos responsables de registrar y actualizar la información de los inmuebles ante el INDAABIN; se obtuvieron las claves de usuario y contraseñas de los servidores públicos para el acceso al nuevo Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como a la Ventanilla Electrónica de Servicios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reporta la publicación en el Portal de Transparencia del Centro del "Ejercicio de Participación Ciudadana" que incluye las recomendaciones y sugerencia del órgano colegiado (Comité Evaluador Externo). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han identificado los temas de Transparencia Focalizada, con base en la frecuencia de solicitudes de acceso a la información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se mantiene actualizada la información publicada en el Portal de Transparencia (Transparencia Focalizada) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información publicada propicia el conocimiento de diversos temas y fortalece la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir la corrupción. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se han alineado las líneas de acción y objetivos estratégicos del Centro con las metas y objetivos de los Programas Sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo. Se han difundido por diferentes medios estos documentos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se ha actualizado la Matriz de Indicadores de Resultados, garantizando su alineación estratégica con las metas institucionales, sectoriales y del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se han establecido 4 proyectos de mejora para procesos sustantivos del Centro, se elaboraron y enviaron a la SFP las Fichas Técnicas de estos proyectos / iniciativas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conforme al Informe del Diagnóstico sobre la estructura orgánica y procesos internos y el gasto de operación, reportado por la entidad a la SFP y a la SHCP en abril de 2013, no existen procesos con un mismo objetivo que se realice de distinta forma en distintas áreas o subsedes. No se incluyó en el formato "Metas de indicadores comprometidos". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene establecido de enero a septiembre 12 convenios de intercambio académico y de investigación con diversas Instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el Manual de Organización, Estatuto del Personal Académico y en las descripciones de puestos se establecen competencias técnicas necesarias para cubrir el perfil de un puesto y para realizar promociones de un nivel a otro. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tiene establecido de enero a septiembre 12 convenios de intercambio académico y de investigación con diversas Instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizan evaluaciones del desempeño anualmente para el personal Científico y Tecnológico, administrativo y de apoyo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizaron encuestas de calidad en el servicio en la dirección administrativa y en el departamento de teleinformática y sistemas; también se participó en la encuesta de clima laboral de la SFP, los resultados nos ayudarán a detectar áreas de oportunidad para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han reportado en forma correcta y oportuna la información quincenal de la ocupación de la estructura ocupacional del Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del Plan de Trabajo Anual del Centro (PAT) 2014, mismo que se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional, en el apartado 5 se encuentran las acciones de mejora en materia de recursos humanos, entre las que destacan este año: A fin de detectar oportunidades de mejora se realizaron 2 encuesta de satisfacción al cliente interno, una en toda el área administrativa y otra en el departamento de teleinformática y sistemas; también se participó en la encuesta de clima laboral que organiza 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.** | Se analizaron los diagramas de flujo que llevan los trámites actualmente, además se completaron para mejorar y optimizar la digitalización de los mismos, para poder integrarlo en el portal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El proceso de solicitud de acceso a la información, se encuentra digitalizado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 las contrataciones en estricto apego a la normatividad de adquisición de TIC que marca el MAAGTICSI, por lo cual se realizaron los estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo y para la contratación de la actualización del software administrativo presupuestal NetMultix, obteniendo las aprobaciones de las autoridades competentes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 7 de 14 grupos de datos identificados. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 en tiempo y forma la actualización de Índices de expedientes reservados, correspondientes al segundo semestre de 2014, dentro de los cuales se incluyó la desclasificación de expedientes en los que se extinguieron las causales de clasificación, concluyendo el proceso con la remisión al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Particularmente en lo relacionado con disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, en el tercer trimestre de 2014 no se declaran inexistencias de información, comparativamente con el primer y segundo trimestre del mismo ejercicio, con lo cual se evidencia puntalmente el avance logrado. Es de señalar que las declaraciones corrieron el proceso establecido en la normatividad vigente siendo confirmadas por el Comité de Información y publicadas tanto en el sistema INFOMEX como respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme a lo dispuesto en los ordenamientos Vigésimo quinto, Vigésimo sexto y Cuadragésimo de los Lineamiento de Protección de Datos Personales, en materia de Datos Personales, el CIESAS cuenta con el registro de 8 registros de sistemas, en el Sistema Persona administrado por el IFAI, no habiendo transmisiones en los mismos durante marzo y septiembre de 2014, haciéndose de conocimiento tal situación en tiempo y forma al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Conforme a las evaluaciones del primer semestre de 2014, proporcionadas por el IFAI, mediante oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1203/14 de fecha 11 de septiembre de 2014, puede observarse un total de avance para los indicadores ODT de 99.89% y de 93.59 para el RSI, sobre una base de 100%, con lo cual se tiene evidencia del fomento al interior del CIESAS respecto a la generación de información y su publicación en base a atributos de calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, consistencia y compleción. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme a las evaluaciones del primer semestre de 2014, proporcionadas por el IFAI, mediante oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/1203/14 de fecha 11 de septiembre de 2014, puede observarse un total de avance para los indicadores ODT de 99.89% y de 93.59 para el RSI, sobre una base de 100%, con lo cual se tiene evidencia del fomento al interior del CIESAS respecto a la generación de información y su publicación en base a atributos de calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad, consistencia y compleción. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Para ejercicio 2014 del Programa de Capacitación establecido conjuntamente con el IFAI dentro de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública, en el marco del cual se han capacitado a un total de 18 servidores públicos de manera presencial; dicho programa contempla la capacitación de diversas materias (transparencia, datos personales y archivos) y niveles de funcionarios. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de marzo se llevó a cabo el proceso de identificación de temas de información socialmente útil o relevante, a estudiantes de posgrado del CIESAS, a la fecha los temas se encuentran publicados dentro del portal institucional, en la sección de Transparencia apartado 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.** | Referente a este compromiso, el Archivo General de la Nación emitido en el mes de julio el Dictamen de validación del Catálogo de disposición documental 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el mes de septiembre el IFAI, impartió el curso de valoración documental al cual asistieron dos servidores públicos. En el último trimestre del año se implementara el Catálogo de disposición documental, para aplicarse en el 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias e invitaciones a los procedimientos de contratación se dan a conocer las penas convencionales y las deducciones de conformidad con la normatividad vigente, también se difunde el domicilio de la autoridad y los medios en que podrán presentarse las inconformidades. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación celebrados mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas se han realizado de manera electrónica utilizando la Plataforma de Compranet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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, puesto que cada área tiene funciones específicas dentro de la Institución y que se encuentran plasmadas en el Manual de Organización del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Estas plazas si justifican su existencia, de conformidad con la matriz de alineación de puestos-plaza de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se ha incrementado el número de contratos bajo este régimen, no rebasando el total autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En CIESAS no es factible de llevar a cabo una 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 continúa con la tendencia de privilegiar al área sustantiva en la asignación de las 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.** | 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El total de las publicaciones del CIESAS se derivan de productos de investigación, acciones de difusión/divulgación y apoyo a formación de recursos humanos. Sin embargo, se están analizando medidas para realizar de manera electrónica algunas publicaciones periódicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 julio-septiembre se reportan 65 vc, 34 de las cuales se solicitaron desde Unidades descentralizadas y 31 desde el DF, aun cuando la mayoría se realizan con alguna institución fuera del DF, inclusive de manera internacional. Los temas son mayoritariamente de docencia, siguiendo investigación y asuntos administrativos. Incluyen exámenes de tesis, coloquios, reuniones de seminarios, presentaciones editoriales, eventos nacionales e internacionales. En mucha menor medida se desarrollan temas de difusión y vinculación. |
| **Optimización del uso 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 se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | La institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | Derivado del incremento mensual del combustible (Gasolina, aceites y lubricantes), así como de los mantenimientos correctivos y preventivos del parque vehicular del Organismo (29 unidades con un promedio de uso de 8.5 años), se arrendaron 11 vehículos y una motocicleta, a partir del segundo semestre del 2013 y el 2014, con lo que derivado de las nuevas tecnologías vehiculares, se logran ahorros en el consumo de gasolina, y los mantenimientos los realiza la arrendadora, de igual manera se racionalizo el traslado (dos diarios) de documentación oficial, insumos, materiales y equipos entre los cinco inmuebles del Organismo en el DF y las comisiones de campo se realizan en los vehículos arrendados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 en el 2013 la primera etapa de la construcción de un inmueble con características ecológicas, para CIESAS, Pacifico Sur, que incluye, cosecha de aguas, uso de paneles solares, etc., la cual se pretende se concluya en su segunda etapa a finales del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se observan los lineamientos que establece el INDAABIN y de lo cual se tienen los registros documentales que exíde dicho Instituto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Envío de correo electrónico al consultor informando que se colocó la información del Comité Externo de Evaluación en la página web del CIESAS, en el apartado de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se obtuvo el 100% respecto de las actividades que han sido solicitadas, 1,2,3 y 4. No teniéndose aún por notificadas por la SFP para cumplimiento las actividades adicionales para conformar el total y advertir el avance para las misma. En la sección de transparencia/transparencia focaliza se tiene un encuesta de calidad con la finalidad medir la utilidad de la información publicada así como nuevos temas a publicar. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En cada área se llevan a cabo los mapeos de procesos a través de diagramas los cuales son incluidos en los manuales de procedimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El "Lineamiento para el Otorgamiento de Reconocimientos y Estimulo del Personal de Mando Medio del CIESAS" se encuentra en proceso de conclusión, en el transcurso del mes de octubre se enviará a revisión de la Dirección de Administración y posteriormente se turnará a la Dirección General para su aprobación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se modificaron los "Lineamientos para el programa de estímulos al desempeño del personal administrativo y de apoyo del CIESAS" conforme a lo acordado entre el CIESAS y el SUTCIESAS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevaron a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para actualizar los roles en el Sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
|  |  |  |
|  |  |  |
| CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 cuenta con un Sistema Informático de Administración de Archivos, considerada una herramienta de apoyo y control para la práctica de clasificación y desclasificación de información.  En el periodo a reportar se remitió al IFAI la actualización del Índice de Expedientes Reservados mediante la transmisión de 26 expedientes aprobados en sesión de Comité de Información efectuada el 05 de agosto de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo no se reportan declaraciones de inexistencias en la información solicitada o negativas por ser información reservada o confidencial. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre se llevó a cabo una revisión y actualización de los registros en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se cuenta con tiempos de respuesta internos lo que permite realizar el proceso de respuesta en un menor tiempo, se cuenta con un correo institucional que sirve de comunicación entre la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas, facilitando la asesoría y el control de las solicitudes de información.  Se recibieron los resultados del Indicador de Obligaciones de Transparencia (RSI) correspondientes al 1er. semestre de 2014, obteniendo un porcentaje de avance de 99.20%, así mismo, se consideraran las recomendaciones del Instituto en la atención de futuras solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo se realizó un análisis, revisión y actualización de la información contenida en el Portal de Obligaciones, se continuó con el programa de actualización permanente.  Se recibieron los resultados del Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT) correspondientes al 1er. semestre de 2014, obteniendo un porcentaje de avance de 97.9%, así mismo, se atendieron las recomendaciones y sugerencias emitidas por el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el periodo se dio seguimiento al Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, destacando la participación en el Taller de Ética Pública y el curso de introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, adicionalmente en las instalaciones de este Centro se impartió el curso Manejo Institucional de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se cuenta con 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.** | Durante el periodo se llevó a cabo publicación de información socialmente útil o focalizada, publicando información relacionada con el Inventario de Acreditaciones y Certificaciones ya que es un tema solicitando de manera recurrente en llamadas vía telefónica.  La publicación de este tema permite generar certeza y seguridad a los usuarios de que los servicios que se ofrecen cuentan con estándares de calidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con respecto a la actualización del Catálogo de Disposición Documental se recibieron las observaciones del AGN y se procedió a atenderlas. Se concertó una cita en el propio Archivo para revisar los avances y se acordaron las acciones para concluir este proceso, lo que se llevará a cabo en febrero del 2015, por la calendarización que estas actividades tienen por norma. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con respecto a la capacitación, se llevó a cabo la programada para los encargados de archivo en la institución. Igualmente se participó en otras acciones de capacitación impartidas por el IFAI en línea y presencialmente, sobre todo para los miembros del comité de información y el Coordinador de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En cada una de las licitaciones, se cuenta con un apartado en dónde se especifica la información necesaria para el proveedor para que en su caso proceda a generar una denuncia o interponga una inconformidad. Así mismo en el portal web del centro existe un sitio en el cual cualquier persona puede proceder a iniciar una 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.** | Actualmente se cuentan con 3 contratos vigentes con la modalidad de compras consolidadas, realizadas principalmente con el Centro de Investigaciones en Óptica y el Centro de Investigación en Matemáticas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones superiores a 300 VSMVDF se encuentran publicadas en el portal de CompraNet y todas cuentan con la consulta o en su caso se solicitan cotizaciones directamente desde el portal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 de rescisión de contrato en las cuales se manejan opciones de negociación para que el proveedor pueda solicitar un plazo mayor para la entrega de los bienes o servicios objeto del contrato. Al igual existen una cláusula que da la posibilidad en que el licitante solicite una prorroga en su contrato y por último hay una cláusula que habla de cómo resolver las controversias técnicas y administrativas de manera conjunta entre ambas 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.** | Todos los programas y proyectos de Inversión están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reporta de manera mensual antes del día 13 de cada mes el ejercicio de los programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Como parte del proceso permanente de actualización y simplificación de normas internas se actualizaron los siguientes instrumentos:  - Política de criterios para el otorgamiento de prestaciones (Fusión: Política de Medicina General y Medicamentos, Política de Anteojos y Aparatos, así como Política de Guardería y Canastilla de Maternidad)  - Política de apoyo Tesis, Prácticas, Servicio Social, Estadía y Pre-estadía (Actualización)  - Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles considerados Activos Fijos del CIATEC, A.C. (Actualización) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Seguimiento al programa de revisión permanente, se cuenta con un inventario normativo interno en el cual se reflejan los compromisos y sus avances. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó la actualización del manual de la estructura orgánica, el cual contiene las atribuciones conferidas del personal de mando, el cual será presentado en la segunda sesión de 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.** | Se realizó un análisis de las funciones de los puestos que conforman la estructura orgánica y no existe duplicidad en las funciones por lo que se emitió declaratoria de no duplicidad de funciones por el oficial mayor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró matriz de alineación de puestos plaza, con objetivos estratégicos y resumen |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El 2013 se cerró con 27 contratos de honorarios asimilables a salarios, en el mes de junio 2014 se tenían 23 contratos y a la fecha se cuenta con 21. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con la estructura funcional presentada en julio del 2013, se consideraron las funciones transversales con la fusión de áreas y direcciones, y actualmente se está llevando a cabo un plan de actualización de Descripciones y perfiles de puestos que contemplan las funciones compactadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el tercer trimestre de 2014, CONACYT asignó 3 plazas para personal Científico y Tecnológico, las cuales fortalecieron 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 ramo de Ciencia y Tecnología se encuentra con una dinámica en crecimiento, a fin de comprimir con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, vincular el quehacer científico, el desarrollo tecnológico con el sector productivo con el afán de contribuir a lograr los compromisos de la Presidencia, apegado al techo presupuestal otorgado por la Secretaria 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.** | El ramo de Ciencia y Tecnología se encuentra con una dinámica en crecimiento, a fin de comprimir con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, vincular el quehacer científico, el desarrollo tecnológico con el sector productivo con el afán de contribuir a lograr los compromisos de la Presidencia, apegado al techo presupuestal otorgado por la Secretaria 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.** | Con apego a la normatividad el Centro ha implementado el eliminar el gasto por concepto de viáticos para convenciones y gastos de representación |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 imprime documentos con relación a publicar el Plan Estratégico y para dar a conocer los Servicios Tecnológicos y de Formación de Recursos Humanos que se ofrecen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 reuniones y conferencias a través de medios digitales, así mismo se participó en eventos de capacitación 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.** | Durante el 2014 no se han efectuado donativos, cuotas 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.** | Durante el tercer trimestre se lleva a cabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y solo para difundir actividades sustantivas de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con los programas de logística del parque vehicular, buscando el uso eficiente de la energía, estableciendo filtros durante la tramitación de solicitudes para uso de vehículos utilitarios, donde el encargado de dicha actividad revisa los parámetros de la solicitud, identificando el destino, ciudad, proyecto, número de usuarios, tipo de vehículo, entre otros. Esto nos permite determinar si más de un usuario sale de comisión para una misma actividad, logrando el uso compartido de los medios de transporte y la selección del vehículo más apropiado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Nuestros proyectos han implementado medidas para el uso eficiente de recursos. El área de ahorro de energía continúa de la mano con los proyectos de obra, analizando y proponiendo las tecnologías más rentables para el uso óptimo de la energía, como sensores de movimiento, películas de control solar, impermeabilizantes aislantes térmicos, timers, entre otros Actualmente se sigue incrementando el volumen de puntos con las tecnologías mencionadas. El mantenimiento al muro verde con el que se cuenta, ha sido una tarea difícil, sin embargo se ha buscado en todo momento el cuidado de recursos naturales y gastos de operación. Se ha reforzado la concientización del uso de contenedores de reciclaje de materiales ubicados estratégicamente en diversos puntos del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se ha entregado información al INDAABIN de acuerdo a los programas establecidos, cumpliendo con los requerimientos y solicitudes de dicha institución en tiempo y forma. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a la Guía anual de acciones de participación ciudadana 2014, en particular el punto 6.2.1 que considera publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del Órgano Colegiado, se informa que durante el periodo fue colocada la información en la página de este Centro. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En atención a lo establecido en el Anexo 1 "Identificación de Necesidades de Información", se informa que durante el periodo este Centro publicó el Inventario de Acreditaciones y Certificaciones.  Cabe mencionar que la Entidad actualmente se cuenta con cuatro temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cuenta con carteles publicados en las áreas de atención de los posgrados y cursos, siendo nuestra audiencia los estudiantes. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para la publicación de temas, se identificaron las necesidades de la ciudadanía considerando solicitudes de información o llamadas telefónicas.  La difusión se realiza a través de carteles en Centro de Información (Biblioteca) y Unidad de Enlace. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se cuenta con tres procesos prioritarios: Desarrollo de Proyectos, Desarrollo de Servicios y Formación de Recursos Humanos, mismos que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión de Calidad de este Centro, los cuales se encuentran debidamente mapeados y forman parte de la mejora continua del sistema. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los procesos, trámites o servicios se encuentran estandarizados al 100% ya que se realizan bajo el plan de calidad CIATEC, A. C. el cual a su vez reúne los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continúa realizando las gestiones para incrementar el número de convenios de cooperación con instituciones Públicas y Privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se cuenta con competencias genéricas en la evaluación del desempeño el cual sirve para la asignación de estímulos y posibles promociones. Al mismo tiempo se está trabajando en una propuesta de mejora para fortalecer las gestiones por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se continúa realizando actividades de vinculación para promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, el Consejo Consultivo Ambiental del Estado de Guanajuato se designó a personal del Centro como Consejero Propietario y a un Consejero Suplente con el fin de compartir su experiencia. Se está trabajando en una posible alianza de colaboración de forma conjunta con el CIO. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente se cuenta con una evaluación del desempeño orientada resultados y vinculada a los objetivos y metas de la institución la cual se aplica de forma semestral. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el Plan Estratégico de mediano plazo, se establece un requerimiento de 40 plazas eventuales (+26%), y el plan de trabajo está programado para junio del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizan los registros de las plazas de manera correcta, completa y oportuna, sin embargo previo a cada envío se realizan revisiones para garantizar la calidad de la información. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con un apartado en la planeación estratégica y con un plan de trabajo llamado "alineación de la dirección administrativa al PEMP 2013-2018 y plan de trabajo 2014", al cual continuamente se le está dando seguimiento para garantizar su ejecución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 atendido las capacitaciones y se tiene programada otra para el lunes 13 de octubre. Nos hemos documentado sobre los requerimientos a través del Wiki de Trámites y Servicios. Se tuvo una llamada con el asesor sobre estos temas para resolver algunas dudas. Durante octubre y noviembre se estará trabajando en implementar las hojas de estilo y de más requerimientos del servicio/trámite digitalizado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han realizado digitalización de diversos procesos, entre ellos Sistema de bitácoras para laboratorio de pruebas físicas, sistema para clientes para laboratorio de pruebas de bolsas de aire y se está en proceso de digitalizar más procesos en octubre y noviembre como es sistema de registro de actividades/tiempos y sistema 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.** | Estamos en proceso de implementación del nuevo manual conforme al plan de implementación enviado a la SFP. Se están documentando procesos conforme al MAAGTIC conforme dicho plan y requerimientos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se contactó al asesor, nos dios de alta en el portal de Datos Abiertos. Se revisaron los formatos en los cuales se va a cargar la información en el portal. Estamos en espera de que el asesor nos de las herramientas que nos mencionó requeriremos para las actividades siguientes. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución no se ha visto en la necesidad de contratar este tipo de servicios en consecuencia no existe afectación presupuestal a capítulo 1000 en este concepto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | Actualmente se ha establecido y se han fomentado las reuniones entre las diferentes sedes del Centro a través de los sistemas de videoconferencia y de Audioconferencias, manteniendo registros de tales eventos. |
|  |  |  |
| Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se han establecido mecanismo para la protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 generado los instrumentos necesarios para la consulta y control de archivos como el cuadro de clasificación archivística entre otros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones que por normatividad deben ser registradas en el sistema electrónico CompraNet son registradas en dicho sistema. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En revisión por parte del área jurídica para la modificación en los contratos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En proceso de revisión e identificación. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | Se ha fomentado el uso de estas herramientas en las Unidades Foráneas que forman parte 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.** | Inicio del proceso de planeación para la optimización de los procesos identificados. Se tiene un avance del 25% |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Inicio del proceso de planeación para la revisión e identificación de posibles procesos a homologar. Se tiene un avance del 25% |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 comenzado el modelado de proceso para los trámites y servicios a digitalizar. Se tiene un avance del 25% |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han implementado procesos administrativos digitalizados que incorporan firma electrónica avanzada. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Periódicamente se envía un recordatorio por medio de correo electrónico a través de la Unidad de Enlace a todo el personal Responsable de Archivo de Trámite para que clasifique o desclasifique sus expedientes y se mantenga actualizada los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El personal Responsable de Archivo de Trámite se le capacita para clasificar y organizar la información que genera el área, en apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de evitar el extravío o destrucción de información sustancial de las actividades de El Colef. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La información se recaba en apego a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, ya sea en papel o de manera electrónica se le indique a la persona que sus datos personales serán protegidos.  Adicionalmente conforme se han identificado bases de datos personales, éstas han sido registradas en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al interior de la institución se está manejando un plazo más reducido de tiempo para que las áreas respondan las solicitudes de información, y en caso de requerir prórroga o la valoración de la respuesta por parte del Comité de Información, se cuente con suficiente tiempo para llevar a cabo una reunión extraordinaria del Comité dentro del plazo de los 20 días hábiles establecidos en el Art. 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se le da seguimiento a las recomendaciones y sugerencias emitidas por el IFAI, derivadas de la evaluación semestral de los indicadores.  Se aclara que el documento con el resultado de la evaluación del Indicador Obligaciones de Transparencia (ODT) correspondiente al 1er semestre, se recibió el 22 de septiembre (con una calificación de 98.7). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En apego al Programa de Capacitación 2014 en el tercer trimestre se han realizado las siguientes capacitaciones:  - En el mes de julio se llevó a cabo la capacitación presencial sobre Organización de Archivos y Clasificación de Información Reservada y Confidencial.  - En los meses de agosto y septiembre se participó en la capacitación de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración a través del Sistema CevIFAI. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos junto con la Unidad de enlace realizó una capacitación a los responsables de archivo de trámite referente a la Organización de Archivos y clasificación de Información reservada y confidencial y dos capacitaciones referente al CevIFAI-Organización y Clasificación de Información Reservada y Confidencial, el porcentaje de acuerdo a las capacitaciones impartidas representan el 28%. Los responsables de Archivo de trámite continúan con la captura de expedientes en el SAAGA (Sistema de administración y Automatización de la Gestión de Archivos). |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La entidad difunde al sector privado a través de las convocatorias de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas llevadas a cabo en el trimestre, como son la Construcción para la ampliación de la Dirección General de Docencia en Tijuana, los Servicios Integrales para Organización de Eventos Académicos, y la Adquisición de discos duros; y a través de los contratos formalizados en este periodo, en sus cláusulas, la manera en que se llevará a cabo el trámite de las sanciones y penas convencionales y denuncias, establecidas en la LAASSP y LOPSRM, según aplique.  De igual forma, los servidores públicos de la entidad están capacitados y hacen uso de esta facultad, al sancionar a los proveedores por el incumplimiento pactado entre las partes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se fomentó y se puso en práctica el llevar a cabo procedimientos de contratación mediante licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas a través del sistema CompraNet, mediante expedientes electrónicos que dieron lugar a finalizar con contratos a 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se ha dado seguimiento, esto en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En seguimiento a la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, se realizaron las siguientes actividades:  - Elaboración del Programa Anual de Trabajo  - Identificar unidades emisoras de normas.  - Envío del Programa Anual de Trabajo para comentarios, a la oficialía mayor (OM).  - Retroalimentación sobre el Programa al Área Coordinadora.  - Ajustar el Programa en función de la retroalimentación recibida. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Coordinación de Publicaciones no lleva a cabo la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la institución, en apego a su misión institucional y a las obligaciones de legalidad, objetividad, transparencia, racionalidad, eficacia, eficiencia y mejora continua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 transportes por horarios y rutas según la cantidad de personal que requieran el traslado, tanto la compra de material, entrega de documentación y mensajería, estas actividades se programan en días y horarios para realizarse simultáneamente. En eventos programados en el trimestre, se agruparon por horarios de llegadas y salidas para evitar tantos traslados a los aeropuertos y a la propia institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 se aprobó el proyecto de Ampliación del Edificio de Docencia, y dentro de las Ecotecnias implementadas están el  Uso de energía solar para calentadores solares, que nos ayudarán en invierno a tener pisos radiantes (hidrónico); aprovechamiento del viento para generación de energía eléctrica mediante un aerogenerador; azoteas verdes; control de iluminación por sensores inteligentes; utilización de sistema inteligente en el aire acondicionado con utilización de refrigerante ecológico y de alta eficiencia; recolección de agua pluvial para riego. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En seguimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, se envió a la SFP correo electrónico a la consultora informando que ha sido colocada la información del Órgano Colegiado en internet. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Actividades en materia de transparencia 2014, emitida por la Secretaria de la Función Pública, esta actividad se realizó y se reportó en el mes de mayo |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En seguimiento a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizado, así como al Plan de Trabajo de Proyectos se realizaron los Mapeos de Procesos (diagrama de alto nivel y diagrama a detalle), de los proyectos programados para el 2014:  - Evaluación a la Producción Académica.  - Selección y Admisión a los Programas de Posgrado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La institución cuenta actualmente con 15 programas se servicio social registrados en Institución Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuenta con convenio para la capacitación del personal de ISE Salud (Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Caja California) por parte de personal académico de El Colef. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La institución cumple de manera oportuna, completa y correcta con el envió de la información de Recursos Humanos, lo anterior de acuerdo al calendario establecido por la UPRH la APF |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 institución valido los trámites y servicios dentro del CNTSE (Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estrado) en la página http://www.gob.mx/cntse-rfts |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 estado trabajando en la implementación del MAAGTICSI de acuerdo a los nuevos ordenamientos publicados en su última reforma en mayo de 2014. |
|  |  |  |
| El Colegio de la Frontera Sur | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo el registro de expedientes en el SIER y se avanza en los criterios internos para la Clasificación y Desclasificación de expedientes reservados, privilegiando la entrega de información, salvo casos de excepción muy específicos establecidos en la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todos los actos legales y administrativos han quedado documentados. En el tercer trimestre el Colegio tiene registrado un único caso de Inexistencia de Ia 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 sistema de datos personales registrado en el Sistema Persona del IFAI es actualizado semestralmente. Durante el semestre no se recibieron solicitudes de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se disminuyó los plazos a las Unidades Administrativas quienes realizan la búsqueda de la información solicitada, mejorando proactivamente 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 disminuyeron los plazos a las Unidades Administrativas quienes realizan la búsqueda de la información solicitada, mejorando proactivamente los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se estableció un calendario para actualizar la información de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, aclarando que la información deberá contar con las condiciones de certeza. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se ha establecido el link al 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.** | El 24 de febrero se cumplió con lo establecido en el numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos. En Julio se emitió por parte del Archivo General de la Nación el Dictamen de Validación DV/63/14 del Catálogo de Disposición Documental, en el cual Procede su Validación, resultado del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos de Ciencia y Tecnología. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Julio 2014, el Archivo General de la Nación emitió el Dictamen sobre el Catálogo de Disposición Documental, el cual si procede; por lo tanto, el Centro se encuentra en fase de implementación, asesoría y capacitación interna, tanto de las funciones comunes como sustantivas, sobre el trabajo realizado con dicho Catálogo, su manejo y control. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se llevó el proceso de capacitación en materia de sanciones a servidores públicos en términos de la LAAYSSP y LOPYSRCM con los servidores públicos de mayor experiencia |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 3 licitaciones públicas nacionales consolidando los requerimientos de las Unidades de Ecosur ubicadas en los estados de Chiapas, Quintana Roo, Villahermosa y Campeche. Así mismo se ha utilizado un contrato marco para la adquisición de vales de despensa |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Del total de procedimientos se ha utilizado un 44% el sistema electrónico |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se ha enviado a revisión del asesor jurídico de la entidad las modificaciones al contrato para incluir la cláusula de conciliación y arbitraje |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se sigue dando seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se dio respuesta al oficio ssfp/upmgp/411/0310/2014, informando de las normas internas administrativas, así como también dando la validación de la sección I Y II de los inventarios (NIA´S) vigentes de la APF, así como la relación de normatividad interna Administrativa con Determinación Definitiva |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentra en proceso de implementación para posibles revisiones periódicas |
| **Optimización del uso 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 modificación del Estatuto Orgánico de la Institución, para ajustar las atribuciones de los diferentes puestos de la estructura orgánica y someterlo a la Junta de Órgano de Gobierno para su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 revisando las funciones del personal en las diferentes Unidades Administrativas de ECOSUR, se está detectando que se realizan funciones similares en las 5 Unidades con que cuenta la Institución (San Cristóbal, Tapachula, Villahermosa, Chetumal y Campeche) sin embargo estas son necesarias para el buen funcionamiento de las mismas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se revisó el núm. de plazas de mandos medios y superiores y se concluyó que la Institución cuenta con una estructura limitada para atender las necesidades institucionales, por lo que no es recomendable realizar una reducción en las mismas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se sigue adecuando al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos para fortalecer las áreas sustantivas. De las cuales a la Entidad le fueron asignados 10 Investigadores de Cátedras patrimoniales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se sigue adecuando al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se sigue adecuando al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se sigue adecuando al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La impresión de libros y publicaciones que se han venido realizando en la Institución, son relacionados directamente con la función sustantiva de la misma |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se sigue utilizando e incrementado el número de videoconferencias remotas a través de internet y medios digitales, buscando la manera de reducir los costos en los pasajes y viáticos sin embargo la ubicación de las Unidades de ECOSUR (en el sureste de México) ha permitido una reducción mínima en estas partidas. La Institución se ha apegado al presupuesto asignado por la SHCP. |
| **Optimización del uso 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 ECOSUR se ajusta a los techos presupuestales establecidos por la SHCP para el ejercicio fiscal 2014 |
| **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 se sigue adecuando al techo presupuestal otorgado por la SHCP y se ha ejercido lo necesario en actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se siguen aplicando las medidas implementadas, como la de utilizar vehículos con mayor capacidad de espacio y así evitar la utilización de dos o más vehículos en la transportación de los investigadores, estudiantes, técnicos y colaboradores en las salidas de campo. También se ha tratado de no asignar un chofer especial, si no que el mismo investigador o técnico maneje el vehículo y así obtener un espacio más para el personal que colabora directamente en las actividades de campo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se sigue dando seguimiento de que los proyectos de construcción de nuevos edificios se tomen medidas como: uso de paneles fotovoltaicos y la captación de aguas de lluvia. Cabe mencionar que la Unidad Chetumal ha estado implementando los lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, emitidos por la SENER a través de la CONUEE. También se han rehabilitado 4 cisternas de 30,000 litros c/u, de las cuales una se está utilizando para captación de aguas pluviales que sirve para regar las áreas verdes y las otras tres se abastecen con aguas pluviales y agua potable y se utilizan para uso en los baños. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 5 reuniones con instituciones académicas y con el CSOP para organizar el foro de políticas públicas para un desarrollo territorial incluyente en el sureste de México. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio continuidad y cumplimiento a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está desarrollando un módulo vía web para la emisión de los formatos institucionales TC-1, relativo al pago de personal eventual de campo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La implementación del módulo vía web para la emisión de los formatos TC-1 relativo al pago del personal eventual en trabajos de campo, permitirá un mejor control para dichas contrataciones y la evaluación de las actividades desarrolladas, además dicho módulo simplificará administrativamente su gestión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De manera anual el Comité de Evaluación Externa realiza una evaluación al personal científico y tecnológico en base a los indicadores del Convenio de Administración por Resultados, mismos que se encuentran alineados a las metas y objetivos institucionales. Asimismo se hace una evaluación académica trianual con base al Estatuto de Personal Académico en donde se determinan criterios de calidad y producción académica. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Cumplimiento de manera quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), padrón que contiene información básica, técnica y complementaria en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En cumplimiento con el establecimiento en el acuerdo del 8 de mayo de 2014 mediante el DOF, se cuenta con un 44% de avance en la alineación de los procesos y formatos establecidos en la actualidad con los solicitados por dicho acuerdo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Los Coordinadores de áreas han designado enlaces quienes se encuentran llevando a cabo un proceso de análisis de los temas sustantivos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| El Colegio de Michoacán, A.C. | | |
|  |  |  |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa desclasificando los expedientes que mediante revisión se les da la clasificación de públicos. |
| **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.** | Los datos personales de los trabajadores de la institución están protegidos conforme a la norma. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas se dan con el mínimo de los tiempos establecido. |
| **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. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 con las áreas de la institución de forma personalizada, así como se ha capacitado a la Coordinadora de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En lo que se refiere a las Leyes aplicables a la institución, el Colegio señala en sus procedimientos las instancias a las cuales podrán interponer las quejas e inconformidades respectivas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 los procedimientos de contratación que tiene establecidos la institución, se ha logrado la disminución de costos, a través de consolidación de compras y contratos marco en las operaciones que son susceptibles para ello. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Dicho requisito, es atendido en medida en que las operaciones lo permite, con apego a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos de la institución contemplan dichas disposiciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones que se realizan en la institución son exclusivamente las relacionadas 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 las acciones propias de la institución se utiliza, en la mayoría de lo posible, el sistema de videoconferencia. |
| **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 presupuestales para 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.** | Se cuenta con mecanismos implementados para el uso compartido de equipo 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 están llevando a cabo proyectos que fomentan dichas medidas en las instalaciones de la institución, así como en las nuevas construcciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó información socialmente útil y se cuenta con dicha información en la página de transparencia focalizada de la institución. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se identificó información socialmente útil y se cuenta con dicha información en la página de transparencia focalizada de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con redes de comunicación electrónica con los Centros Públicos de Investigación del CONACYT |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con convenios de colaboración de intercambio con diferentes instituciones de educación superior. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizan evaluaciones al personal científico, tecnológico y administrativo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con sistemas digitales que garantizan la calidad y la oportunidad de la información. |
| **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 recursos humanos acorde a los objetivos institucionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se está trabajando en la digitalización de los servicios con que cuenta la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está implementando el sistema de armonización contable y administrativa de la institución, aunado a la digitalización de documentos y el uso de la intranet |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | las solicitudes de tics y todo lo relacionado con el tema se realizan con estricto apego al MAAGTICSI |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está trabajando en la digitalización de los servicios con que cuenta la institución. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| El Colegio de San Luis, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre de 2014, todas las solicitudes de información fueron respondidas como "entrega de información en medio electrónico" promoviendo el principio de máxima publicidad. En el periodo no existe declaraciones 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 tercer trimestre de 2014 las solicitudes de información fueron respondidas conforme a lo dispuesto por la Ley 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.** | De manera mensual se envía a los servidores públicos la evaluación que realiza el IFAI al portal de obligaciones de transparencia y su relación con la fecha de actualización de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El programa institucional de capacitación prevé la atención de los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en un apartado específico del programa de capacitación. Los cursos se imparten a través de acciones coordinadas con el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página WEB del Colegio se encuentra la información socialmente útil o focalizada, lo que permite a la Institución difundir temas de interés a la comunidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Como parte de los avances derivados de la implantación del plan anual de desarrollo archivístico en el periodo, el Archivo General de la Nación (AGN) aprobó 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.** | Los responsables del archivo de trámite recibieron capacitación para la aplicación del catálogo de disposición documental y el personal de archivos asistió a cursos de capacitación en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El Órgano Interno de Control y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios difunden permanentemente los requisitos de las denuncias y los procesos a seguir en casos específicos. La Institución cuenta con un buzón de quejas y denuncias que funciona de manera permanente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 participa en los contratos marco celebrados por la Secretaría de la Función Pública para el arrendamiento de vehículos y el suministro de 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 licitación e invitación a proveedores y contratistas se realizan a través del sistema COMPRANET. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión (PPI) de la Institución se encuentran alineados al PND, al PCITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de las APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión (PPI) de la Institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial, coordina y orienta a los Centros Públicos de Investigación en la implementación de las directrices que dicta la Unidad de Inversión de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da seguimiento en forma periódica a los programas y proyectos de inversión en coordinación con la Dirección de General de Programación y Presupuesto y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El Colegio participa en el proyecto gob.mx con cinco trámites. La primera etapa acordada con los responsables de la estrategia digital nacional se cumplió oportunamente. |
| **Optimización del uso 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 revisando la estructura organizacional del Colegio en coordinación con el CONACYT y la Dirección de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está revisando la estructura organizacional del Colegio en coordinación con el CONACYT y la Dirección de Organización y Remuneraciones de 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.** | Se está revisando la estructura organizacional del Colegio en coordinación con el CONACYT y la Dirección de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El sector Ciencia y Tecnología se encuentra en un proceso de consolidación para cumplir con los compromisos presidenciables en la materia y la Institución se sujeta a lo establecido en las asignaciones presupuestales otorgadas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está revisando la estructura organizacional del Colegio en coordinación con el CONACYT y la Dirección de Organización y Remuneraciones 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.** | A nivel del Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos para fortalecer áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El sector Ciencia y Tecnología se encuentra en un proceso de consolidación para cumplir con los compromisos presidenciables en la materia y la Institución se sujeta a lo establecido en las asignaciones presupuestales otorgadas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El sector Ciencia y Tecnología se encuentra en un proceso de consolidación para cumplir con los compromisos presidenciables en la materia y la Institución se sujeta a lo establecido en las asignaciones presupuestales otorgadas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El sector Ciencia y Tecnología se encuentra en un proceso de consolidación para cumplir con los compromisos presidenciables en la materia y la Institución se sujeta a lo establecido en las asignaciones presupuestales otorgadas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El programa editorial del Colegio publica exclusivamente las obras relacionadas con las 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.** | Se aprovecha al máximo el uso de las tres salas de videoconferencia con las que cuenta el Colegio y se utilizan los medios electrónicos de comunicación remota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 del Colegio cuenta con captación de agua de lluvia y sistemas de ahorro de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se trabaja de manera coordinada con el INDABIN. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Colegio de San Luis cuenta con un comité externo de evaluación, que es el Órgano Colegiado que apoya la toma de decisiones de la presidencia del Colegio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento a las actividades 2, 3, 4 y 5 de la guía de acciones de transparencia 2014. Esta actividad se coordina a través de la Coordinadora Sectorial. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información institucional se encuentra disponible en la página web del Colegio. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los procesos sustantivos y de apoyo se encuentran estandarizados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En proceso de evaluación el diseño e implantación del sistema específico diseñado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un estudio técnico de prospectiva en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El registro de información en materia de recursos humanos es una actividad permanente en el Colegio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El plan estratégico institucional y el programa de trabajo incorporan criterios específicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Unidad de Tecnologías de Información está desarrollando el portal de servicios administrativos y otras aplicaciones que mejorarán el funcionamiento de la Institución. Se trabaja de manera coordinada con la Dirección de Evaluación de TICS de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han desarrollado diversas aplicaciones que permiten proporcionar servicios administrativos digitalizados, se utiliza de manera intensiva el correo electrónico, el sistema de comunicación interna (lynk), la mesa de ayuda y otras herramientas que facilitan el uso de medios electrónicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se encuentra en proceso de implantación la versión más reciente del MAAGTICSI y la contratación de TICS, se efectúa con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 proceso de incorporación a la RED NIBA reporta avances importantes y se han iniciado las acciones necesarias para el establecimiento de repositorios de datos abiertos. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo de Información y Documentación para la Industria | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de julio se solicitó a las Unidades Administrativas la desclasificación de los expedientes cuyo periodo de reserva haya concluido o su clasificación ya no sea necesaria, asimismo se han efectuado revisiones a los expedientes reservados detectando casos en que la información debe ser desclasificada, teniendo en consecuencia una depuración en los índices de expedientes clasificados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevan a cabo diversos Comités al interior de la Entidad en diversas materias, de los cuales, de cada sesión efectuada se levanta un Acta por escrito que va firmada por todos y cada uno de los involucrados, precisando que por lo que hace al Comité de Información, las actas se encuentran publicadas en el portal institucional del INFOTEC y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, generalmente en los acuerdos o negociaciones verbales en los que el INFOTEC es parte, se levantan las minutas correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de septiembre se solicitó a las Direcciones Adjuntas del INFOTEC que llevaran a cabo la actualización del Sistema Persona, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, a efecto de llevar un registro de las bases de datos personales que obran 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.** | Las solicitudes de información, generalmente son turnadas de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable de la información, asimismo, dependiendo la naturaleza y cantidad de información y/o documentación requerida, se reduce el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa a 2 o 3 días, a efecto de dar cumplimiento a la solicitud der 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.** | Por lo que respecta a las solicitudes de información, se precisa que la Unidad de Enlace revisa las respuestas Emitidas por la Unidad Administrativa responsable de dicha información, analizando que la información sea correcta, veraz y completa, reiterándole la solicitud de información en caso que se detecte que no cumpla con estos requisitos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Diversos funcionarios públicos adscritos a la Entidad han cursado de manera presencial o en línea las capacitaciones impartidas por el IFAI, consistentes en Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclasificación de la Información y Organización y Conservación de Archivos. Asimismo, el personal de la Unidad de Enlace ha sido capacitado por el IFAI como instructores y ha procedido a impartir cursos a los servidores públicos de INFOTEC en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace ha iniciado con el proceso de capacitación a los servidores públicos adscritos a INFOTEC en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos, precisándose que uno de los temas fundamentales es precisamente la obligación como servidores públicos y el derecho como ciudadanos a la protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las respuestas a las diversas solicitudes de información que llevan a cabo los ciudadanos a esta Entidad, son publicadas en el portal institucional del INFOTEC 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.** | De conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 del INFOTEC, durante el mes de septiembre se llevó a cabo el proceso de capacitación de los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Entidad, mediante el "Taller de Inducción a la Organización de los Archivos de Trámite en el INFOTEC". Adicionalmente, se actualizo el registro de los responsables antes mencionados. Lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidad de implementar los instructivos de control y consulta. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A la fecha, se encuentra en proceso de liberación y puesta en operación de la aplicación de control y gestión denominada "Peg@sus" que formará parte del sistema institucional de archivos del INFOTEC, mismo que garantizará dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo en materia de "Gobierno Digital", por lo que al mes de septiembre se capacito en promedio a 30 servidores públicos en lo correspondiente al Módulo de Seguimiento, el cual abarca la Oficina de Registro y Digitalización, así como el Escritorio Web. Adicionalmente, en materia de transferencia primaria al Archivo de Concentración, durante el periodo se realizó un procedimiento de transferencia, lo que representa 5 cajas, con 101 expedientes debidamente organizados, 1.5 metros lineales y 75 kilogramos de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se difunde en las bases de los procedimientos el numeral denominado Inconformidades, en el que se señalan los requisitos para interponer el recurso de inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública, cuando se considere que se contravienen las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  Respecto a las sanciones citadas en la LAASSP, en las bases de contratación, así como en los contratos correspondientes a las adjudicaciones o pedidos, se mencionan las sanciones a que hace referencia la Ley en su Capítulo Único, artículos 59 al 62. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Previo a realizar un procedimiento de contratación, se lleva a cabo el estudio de mercado correspondiente conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.  Asimismo, se procede a la revisión y análisis de contratos Marco conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento.  Es importante mencionar que también se considera la conveniencia de consolidar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado al interior o con otros entes públicos conforme a lo señalado en el artículo 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, las contrataciones que realiza el INFOTEC, se llevan a cabo bajo esta modalidad.  Por lo que todos aquellos procedimientos de contratación, Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos Tres Personas, independientemente de su carácter, ya sea internacionales o nacionales, así como las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, sin considerar el importe del Impuesto al Valor Agregado, se contratan por el sistema CompraNet, son las salvedades previstas en 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.** | Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se incluye una cláusula específica denominada PENA CONVENCIONAL en los contratos que como resultado de los procedimientos de adjudicación suscribe el INFOTEC, dando con esto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la misma Ley.  Es importante mencionar que este requisito se establece desde las bases de contratación de bienes, arrendamientos o servicios y en su caso se considera la aplicación de deductivas cuando aplique. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Para el ejercicio de participación ciudadana 2014 se generó información que se dio a conocer en el evento presencial en INFOTEC Tlalpan de las Maestrías y de Innovación y transferencia de conocimiento y patentamiento, que son las actividades sustantivas de la institución que benefician a la ciudadanía o a grupos de la sociedad. Además se diseñó una encuesta en línea. Para la difusión e invitación, se consideraron personas que cubrían los criterios establecidos, en total fueron 250, de empresas, ex alumnos, alumnos y aspirantes. Asistieron al evento presencial 24 actores sociales e ingresaron a contestar la encuesta en línea 133 personas. Las propuestas recabadas se agruparon y resumieron para análisis y respuesta de acuerdo a la estructura de la presentación, con comentarios que los asistentes hicieron respecto a aspectos varios y al mismo ejercicio. Se preparan las respuestas que se publicarán en el portal institucional: propuesta, respuesta genérica, compromiso institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento a la actividad 5: Enviar mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección "Transparencia" y cada uno de sus apartados al correo gocotitla@conacyt.mx, relativa a HOMOLOGACIÓN DE LA SECCIÓN TRANSPARENCIA Y SUS APARTADOS, requerida por la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior se envió por correo electrónico de fecha 04 de Julio de 2014, al cual se adjuntó las capturas de pantalla del Portal Institucional de esta Entidad con las actualizaciones realizadas a la sección de "Transparencia" y cada uno de sus apartados, así como evidencia del cumplimiento a dicha actividad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó carga de la información socialmente útil o focalizada al portal de INFOTEC, para que de esta manera la población tenga acceso y pueda consultar dicha información, precisando que anteriormente era complicado el acceso a la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para la adquisición del sistema para el trámite de maestrías se está realizando el registro en la herramienta de Política TIC para revisión del Órgano Interno de Control y el envío a la Unidad de Gobierno Digital para su aprobación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En la implementación del Sistema de Gestión actualmente se están llevando a cabo las capacitaciones a las diferentes áreas usuarias del INFOTEC en los siguientes módulos: Registro y Digitalización (100%), Escritorio Web/Seguimiento (35%). Así como la capacitación del súper usuario (70%). La herramienta se encuentra en fase de prueba y los usuarios que ya concluyeron las capacitaciones han iniciado a utilizarla. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En proceso de Implantación 80 % de avance, como fecha final de implantación se notifica a presidencia y función publica 15 de noviembre  Se encuentra en etapa de integración de los formatos obligatorios y propios de los 9 procesos para su validación, autorización y publicación. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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 información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso, en tal virtud, el Banco Central establece los controles para el manejo de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha asistido a diversas conferencias de capacitación impartidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, 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 y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no tiene gasto en impresión de libros y publicaciones. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 presenta información de consultas y sugerencias recurrentes por parte de los ciudadanos en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) cuenta con Certificación ISO 9001-2008, por lo que sus procesos han sido mapeados y son revisados continuamente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) cuenta con Certificación ISO 9001-2008, por lo que sus procesos han sido mapeados y son revisados continuamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de 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. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto de Ecología, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Instituto designó a un servidor público para participar el 21 de agosto en el curso denominado "Clasificación y Desclasificación de la Información, dirigido al sector Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente" relativo a los criterios emitidos por el IFAI en materia de acceso a la información. Se realizó actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) a través de Herramienta del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Instituto de Ecología, A.C. con fundamento en los manuales generales de observancia para la Administración Pública Federal, los manuales de operación vigentes en las Unidades Administrativas y en términos de la legislación vigente, integra la documentación que sustenta cada operación realizada. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información a partir del año 2014 requiere a las Unidades Administrativas la entrega de respuesta a solicitudes con dos días hábiles anteriores a su vencimiento, a efecto de responderlas en forma y menor tiempo, para el segundo semestre del año el plazo se llevará a tres días hábiles anteriores a su vencimiento. Este procedimiento continuará al paso de los años y hasta el plazo mínimo que permita el análisis de procesos que forma parte del PGCM como un indicador. En cuanto a los recursos de revisión, se realiza análisis jurídico para fundamentar la entrega de respuestas a efecto de evitar recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó actualización del 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 recibió dictamen de validación por el Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Ecología, A.C., se inició el proceso de revisión de información entregada por los responsables de la tarea de Archivo para formalizar la entrega del CADIDO a estos responsables. Lo anterior en cabal cumplimiento al lineamiento décimo séptimo de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se está en fase de revisión y prueba del Boletín Electrónico Administrativo "BEA" que permita promocionar entre los servidores públicos las acciones de difusión del PGCM en materia de Archivo Institucional y clasificación de la información, se estará implementando en el mes de octubre del 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.** | El Instituto de Ecología, A.C. bajo la coordinación del CONACYT concretó acciones para la contratación consolidada de licencias de software Microsoft |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En términos de los manuales generales de la APF en materia de contratación de bienes y servicios y de los Lineamientos de Compranet se continúa dando cumplimiento a los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el 100% de los contratos se incluye una cláusula de controversia, para resolver mediante conciliación en instancias internas las desavenencias derivadas de su cumplimiento. La línea de instancias se determina: en primer término en la Unidad Administrativa del Proceso (titulares de mando en las funciones de adquisiciones, obra pública o servicios), en segunda instancia en la Dirección de Administración y finalmente ante el Órgano Interno de Control, con lo cual se tienen tres niveles o instancias de conciliación antes de proceder a terceros jurídicamente habilitados en la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECiTI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En coordinación con la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Función Pública se definieron los roles de participación en la herramienta digital determinada para el tema. Se realizó proceso de revisión por la UGD de los trámites prioritarios del Instituto, registrándose finalmente solo dos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Se ingresó a la herramienta de UGD el mapeo de los dos trámites finalmente registrados. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Con base en la línea base de normas internas se actualizó la Normateca Interna del INECOL, reorganizando su presentación para que ahora aparezca en dos apartados: sustantivas y administrativas, revisando y modificando los títulos de los documentos, la funcionalidad de las ligas de acceso, presentando solo los documentos registrados por la Función Pública y en el orden determinado por las claves que registró para dichos documentos en su oportunidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se recibió por parte de CONACYT oficio de refrendo de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se recibió por parte de CONACYT oficio de refrendo de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se recibió por parte de CONACYT oficio de refrendo de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se recibió por parte de CONACYT oficio de refrendo 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.** | Se formalizó mediante oficios de CONACYT la aprobación al Instituto de 3 plazas académicas de nivel de Técnico en apoyo 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Solo se ejecutan operaciones de impresión de libros y publicaciones que 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.** | A iniciativa del Consejo Asesor en Tecnologías de Información del CONACYT (CATI), el INECOL en equipo de trabajo con los CPI´s: Instituto Mora, ECOSUR y CICESE están desarrollando el proyecto "Comunicaciones Unificadas" para los CPI´s y el entregable es el servicio de comunicación integrada a través de conmutadores de telefonía IP (PBX) un Gateway en cada CPI y las herramientas de Microsoft Office 365 que permiten establecer enlaces desde oficina (computadora personal) hacia salas de videoconferencia o viceversa (video, telefonía, audio y control remoto de equipos). Inició la planeación en agosto de 2013 y a partir del 2014 se inicia la implementación; herramienta que ha permitido establecer enlaces para video conferencias de capacitación de instancias sectoriales para la implementación del PGCM, asimismo reuniones de trabajo de CONACYT con los CPI´s, cursos de Posgrado y reuniones de trabajo de la Sede Xalapa con la subsede Pátzcuaro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Instituto se ajusta a los lineamientos en la materia, se continúa presentando la información periódica mensual en el sistema denominado "Gastos de Comunicación Social" implementado por la Secretaría de la Función Pública, misma que valida el titular del Órgano Interno de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el área administrativa la planeación de actividades mediante el uso de vehículos se realiza en forma compartida. En el ámbito sustantivo solo en aquellos casos en los cuales existe coincidencia de los lugares a los que se comisiona como trabajo de campo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El Instituto reporta trimestralmente a la CONUEE las acciones para optimizar la eficiencia energética, en el año 2013 se recibió oficio de reconocimiento por lograr la meta de eficiencia energética en cumplimiento al art. 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2012, firmado por el Director General Adjunto de la CONUEE y enviado como informe a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación; en el 2014 se continúan acciones en la materia. En la construcción o adecuación de inmuebles se incluyen acciones de captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación de circuitos, sensores de presencia, etc. Así como separación de basura para obtener vermicomposta y entregarla al Jardín Botánico del Instituto para el uso como abono de las plantas a su cuidado, también se realizan acciones de reciclado. Las plantas tratadoras de agua cumplen con la norma 03 y se destina al riego de áreas verdes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En el 2013 se dio cumplimiento al proyecto de actualización, validación y complementación de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, implementado por INDAABIN. A la fecha no han sido requeridas otras acciones en el tema. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, se publicó informe final del Comité Externo de Evaluación, órgano colegiado de participación ciudadana en la sección de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el período a reportar se dio cumplimiento a la actividad número 5 determinadas en la Guía de Acciones de Transparencia 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se integró la herramienta de información referente a la alineación de procesos, mapeo de procesos y la evidencia en la materia, presentándose ante el Órgano Interno de Control |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continúan a través del Comité de Proyectos Externos evaluando Convenios de Colaboración para movilidad de personal académico y proyectos conjuntos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Instituto determinó como herramienta objetiva de competencia la batería de exámenes sicométricos aplicados a candidatos a ocupar plazas federales (ingreso), los cuales incluyen medición de: 1. Índice de confianza, honestidad, ética y valores, 2. Coeficiente Intelectual, 3. Prueba de comportamiento ante diversos escenarios. Así como investigación de historia familiar y laboral. Se continúa con estas acciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Instituto cuenta con un Sistema de Metas-Producción basado en una escala de puntos que pondera el trabajo académico de Investigadores y Técnicos en los ejes determinados en su objeto jurídico, estableciendo una ponderación sobre la estadística de resultados trianuales. Se continúa con estas acciones. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se informa de manera quincenal en el sistema denominado RUSP la totalidad de los puestos ocupados y plantilla autorizada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa por la Secretaría Académica con las acciones de alineación de contribución por red académica y por lo tanto a nivel de Investigadores y Técnicos al cumplimiento de metas del Convenio de Administración por Resultados (CAR). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Bajo la coordinación de la Unidad de Gobierno Digital se realizó el registro en la herramienta informático del mapeo de trámites aprobados por esa Unidad, se está en espera de los siguientes pasos que determine esa área de trabajo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continuó con el proceso de registro ante el SAT de la fiel para el segundo grupo de participantes a quienes se les generará la firma electrónica avanzada. Ello como el primer paso del Plan de trabajo de digitalización de procesos administrativos optimizados (desarrollo de software de firma electrónica avanzada y sistema digital de Archivo 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.** | A partir de la aprobación de MAAGTICSI en junio 2014 se iniciaron acciones de los 9 reactivos correspondientes a la nueva versión, en cumplimiento a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de Seguridad de la Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En continua la publicación en datos abiertos de la información relativa al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y bajo la coordinación de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, se envió en forma escrita y medios magnéticos la información de Programas sujetos a las disposiciones en la materia, acción denominada "Gestión inicial 2014 del SIIPP-G. En relación al inventario de datos abiertos el Órgano Interno de Control está gestionando el acceso del Instituto a la herramienta "Inventario de Aplicaciones de la APF" de la Función Pública (Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico CIDGE) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en el cumplimiento** |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante septiembre se solicitó a las unidades administrativas responsables la actualización de sus sistemas de datos personales, informando cualquier alta, modificación, transmisión o cancelación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En la tercera sesión del Comité de Información se aprobó el Programa de Capacitación en coordinación con el IFAI, con el fin de que los servidores públicos de la Institución, así como los integrantes del Comité de Información, asistan a cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y rendición de cuentas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la sección Transparencia Focalizada del sitio web institucional, una herramienta que contiene las respuestas a solicitudes de información presentadas por los ciudadanos durante los ejercicios 2012 y 2013. El objetivo es disminuir las consultas ciudadanas sobre un tema recurrente, poniendo a su disposición el historial de respuestas otorgadas por la Unidad de Enlace del Instituto Mora. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con fecha 9 de julio, el Archivo General de la Nación mediante documento No oficio DG/DSNA/507/2014 expediente 165.1.2.138 dio a conocer el dictamen de validación DV/71/14 del Catálogo de Disposición documental del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de contratación, Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se incluye un apartado denominado "Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de Compranet, en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la licitación pública", en el que se pone a disposición de los licitantes la información de la autoridad ante la cual debe presentar la denuncia y las sanciones establecidas en la LAASSP. De igual forma, se incluye la Nota informativa para participantes de países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE) en la que se establecen las sanciones impuestas a las personas físicas o morales y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención. Durante el tercer trimestre del año se llevaron a cabo cuatro procedimientos de licitación pública y seis de invitación a cuando menos tres personas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Instituto Mora tiene celebrados tres contratos mediante el uso de la estrategia Contratos Marco, reduciendo costos y generando eficiencias respecto de los servicios de "Arrendamiento de Vehículos Terrestres" y "Pasajes Aéreos" y; "soporte técnico en actualizaciones de programas". |
| **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 (cuatro) e Invitación a Cuando Menos Tres Personas (cinco) realizados en el tercer trimestre se llevaron a cabo 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 30 (treinta) contratos celebrados entre agosto y septiembre del presente año se incluyó una cláusula para el procedimiento de resolución de controversias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Mediante documento Oficio No. COFEME/14/2175, de fecha 22 de agosto de 2014, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) informa al Instituto que realizó la inscripción en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado de los 5 trámites existentes mismos que son: Solicitud de ingreso al Doctorado en Historia Moderna y contemporánea, solicitud de ingreso a la Licenciatura en Historia, Seguimiento de egresados, Solicitud de ingreso a educación continua, así como la solicitud de ingreso a las maestrías. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el periodo se inició la revisión de dos normas internas administrativas, que impactan en los usuarios de los servicios que presta el Instituto Mora. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | La institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado 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.** | La institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Respecto de éste punto, el Instituto Mora ha atendido la normatividad en materia de inmuebles federales y paraestatales, remitiendo la información resultado de dicha labor al INDAABIN. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó en la sección Transparencia Focalizada del sitio web institucional, una herramienta que contiene las respuestas a solicitudes de información presentadas por los ciudadanos durante los ejercicios 2012 y 2013. El objetivo es disminuir las consultas ciudadanas sobre un tema recurrente, poniendo a su disposición el historial de respuestas otorgadas por la Unidad de Enlace del Instituto Mora. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el periodo se realizó la alineación y mapeo de los procesos sustantivos identificados y se elaboraron los diagramas de alto nivel para cada uno. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualmente se encuentran realizando su servicio social en el Instituto estudiantes de nivel licenciatura dentro del programa denominado "Sistema de Innovación Tecnológica a la Ciencia y Gestión Administrativa" con clave: 2014-61/2-3884, registrado ante la Universidad Nacional Autónoma de México, la fecha de cierre del programa es el 31 de Diciembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente estamos en espera de la respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública al oficio DAF/077/2014 , mediante el cual se solicitó el registro de las metas a evaluar del ejercicio 2014 del personal susceptible de evaluación mediante el Método de Evaluación del Desempeño de este Instituto y que fue autorizado con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1589/2013. A finales del mes de septiembre del presente año se inició con la incorporación de las metas, competencias y factores a evaluar en el sistema electrónico. Para el mes de noviembre se tiene programado realizar talleres para capacitar al personal evaluador. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente estamos en espera de la respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública al oficio DAF/077/2014 , mediante el cual se solicitó el registro de las metas a evaluar del ejercicio 2014 del personal susceptible de evaluación mediante el Método de Evaluación del Desempeño de este Instituto y que fue autorizado con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1589/2013. A finales del mes de septiembre del presente año se inició con la incorporación de las metas, competencias y factores a evaluar en el sistema electrónico. Para el mes de noviembre se tiene programado realizar talleres para capacitar al personal evaluador. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron los reportes quincenales de los meses de julio a septiembre en la página de la Secretaría de la Función Pública del RUSP. Asimismo, se seguirá mandando la información de acuerdo al calendario establecido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el mes de Julio se concluyeron la plataforma tecnológica para los procesos de registro en línea de aspirantes para los programas académicos de:  -Doctorado en Historia Moderna y Contemporánea  -Maestría en Cooperación Internacional para el Desarrollo  -Licenciatura en Historia  -Maestría en Historia Moderna y Contemporánea  -Maestría en Sociología Política  El proceso se llevó a cabo con la plataforma tecnológica desde la convocatoria hasta la evolución y aceptados, iniciaron el programa académico en el mes de agosto de 2014.  Fuente de información: Plataforma de convocatorias electrónicas del Instituto Mora. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se liberó una nueva plataforma en apoyo al desarrollo académico institucional que tiene como objetivo la obtención de indicadores, seguimiento de proyectos, productos de investigación y trayectoria académica; incluye como mejora importante el manejo electrónico de documentos, URLs, videos, audio, e-book, entre otros. INTEROPERABILIDAD, se está impulsando un proyecto de forma consolidada transversal de los Centros Públicos CONACyT. El avance de la evaluación de soluciones se tratará en la XXVIII Reunión del Consejo Asesor en Tecnologías de Información próximo a celebrarse del 27 al 29 de octubre, en donde se está buscando una contratación consolidada para los temas de:  -Gestión documental con clasificación archivística  -Firma electrónica avanzada  -Administración de procesos  -Datos abiertos  -Interoperabilidad |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 trimestre se ha llevado a cabo la estabilización de la implementación de nuevo equipo cómputo por esquema de arrendamiento: • Computadoras de escritorio y portátiles, • Equipo multifuncional e impresoras con servicio de impresión y fotocopiado. • Una solución de servidores, almacenamiento, equipo de comunicaciones y seguridad, • Un conmutador (equipo de comunicaciones) para voz por IP. Estas soluciones dan continuidad al crecimiento tecnológico mismo que permite que la colaboración interna y externa sea ágil. En el esquema de arrendamientos de activos intangibles para equipo de escritorio y servidores, estamos en espera de que CONACYT publique dicho proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En los portales se están clasificado para la consulta de DATOS ABIERTOS, también se está trabajando para estandarizar la extracción de información para diferentes plataformas y esté alineado al proyecto de INTEROPERABILIDAD, que se está llevando a cabo de forma consolidada transversal de los Centros Públicos CONACyT que integra:  -Gestión documental con clasificación archivística  -Datos abiertos  -Interoperabilidad |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance 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.** | Cada área del INAOE que recaba datos personales ha puesto especial cuidado en su protección y resguardo. Concretamente en el Departamento de Difusión Científica se protegen los datos personales de todos los ciudadanos que solicitan visitar el INAOE. Asimismo, la Unidad de Enlace también ha establecido mecanismos internos estrictos para salvaguardar en todo momento la identidad de los ciudadanos que solicitan información a través de INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace del INAOE ha realizado esfuerzos encaminados a la reducción del tiempo de respuesta a las solicitudes que realizan los ciudadanos a través de INFOMEX, de tal suerte que espera que para la conclusión de 2014 dichos plazos sean de 10 días hábiles en promedio durante el año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se promueve entre las áreas que la información que entregan para publicar en el POT sea veraz, confiable, de calidad u oportuna. La evaluación que realiza el IFAI al INAOE ha sido sobresaliente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se continuó asistiendo a las reuniones de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal del propio IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 INAOE está diseñando el Sistema Electrónico de Organización de Archivos, el cual está en etapa de programación, así mismo se obtuvo un dictamen aprobatorio por parte del AGN en la homologación de los criterios de procesos y actividades para el catálogo de disposición documental del INAOE (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 realiza capacitación permanente y asesoría archivística a las unidades administrativas, así como la validación y registro de los instrumentos archivísticos y de control y de consulta junto con el AGN. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las bases de participación, así como en las actas formuladas con motivo de los fallos, se hace mención a los motivos por los cuales podrán ser presentadas inconformidades respecto de los procesos licitatorios, así como, las autoridades ante las cuales podrán ser presentadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 realizado un procedimiento de compra consolidada con nuestra cabeza de sector (CONACyT), para la adquisición de software, se está en espera de que la Secretaría de la Función Pública emita comunicados en los que informe la apertura de convenios marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los casos de procesos licitatorios de invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas son convocadas por medio 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 formulados se hace referencia al procedimiento de conciliación señalando el precepto normativo que lo regula de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se lleva a cabo en los primeros días de cada mes la actualización de los avances financieros y físicos de los Proyectos y Programas de Inversión a través del PIIP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están revisando las normas internas con el propósito de armonizarlas a las establecidas por las dependencias globalizadoras y facilitar su aplicación. |
| **Optimización del uso 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 revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 nivel Ramo se crearon 638 plazas de investigadores y técnicos 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.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El INAOE procura que las erogaciones en medios informativos sean de las actividades científicas conforme a la Misión y Visión del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INAOE cuenta con la tecnología para realizar videoconferencias y promueve entre los servidores públicos 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 INAOE considera desde el anteproyecto de presupuesto las erogaciones que se tienen por aportaciones a organismos internacionales, todos ellos de carácter científico conforme a la Misión y Visión 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.** | El INAOE procura que las erogaciones en este rubro sean exclusivamente para la promoción de sus programas, congresos científicos y la publicación de memorias de los investigadores. Esta última una actividad sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se promueve entre los servidores públicos la compartición de los equipos de transporte. Así mismo, se establecen días para la entrega de correspondencia. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 INAOE cuenta con un órgano colegiado de consulta, Comité Externo de Evaluación, donde participan grupos estratégicos relacionados con la misión y visión del Instituto, atendiendo las propuestas que, en su caso, sean viables realizar conforme a las normas establecidas por el ejecutivo federal. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El INAOE modificó, enriqueció y actualizó en tiempo y forma el tema de Transparencia Focalizada de la sección de Transparencia del portal del INAOE, obtenido una evaluación sobresaliente por parte de la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difunde permanentemente entre todas las instituciones de educación que llaman vía telefónica al Departamento de Difusión Científica solicitando visitar el INAOE la liga del portal en la cual de manera automatizada y gratuita pueden agendar fechas y programas visitas. Este tema forma parte de Transparencia Focalizada y se ubica en la sección de Transparencia del portal. |
| **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 cuenta ya con la integración de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales que le son aplicables por los 3 primeros trimestres del año |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se presentó proyecto de programa de trabajo para la elaboración de una propuesta de convenio de cooperación con otra institución en materia de gestión de Recursos Humanos para el personal de estructura del INAOE de acuerdo a lo comprometido en las Bases de Colaboración suscritas con el CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La DGDHSPC no ha dado a conocer los parámetros para la aplicación de los criterios descritos para gestionar sus procesos de recursos humanos por competencias para las áreas involucradas directamente en la Misión y Visión del Instituto correspondiente al personal de estructura del INAOE de acuerdo a lo comprometido en las Bases de Colaboración suscritas con el CONACYT, por lo que se está en espera de la definición de dichos criterios. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se presentó proyecto de programa de trabajo para la elaboración de una propuesta de convenio de intercambio de Recursos Humanos para el personal de estructura del INAOE de acuerdo a lo comprometido en las Bases de Colaboración suscritas con el CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está desarrollando el programa de trabajo para la elaboración de un método de evaluación del desempeño del personal de estructura del INAOE de acuerdo a lo comprometido en las Bases de Colaboración suscritas con el CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se evalúa la viabilidad de contratar a un consultor externo para que coadyuve en la realización en el estudio prospectivo de acuerdo a lo comprometido en las Bases de Colaboración suscritas con el CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información de la estructura del Instituto se continúa reportando quincenalmente mediante el Sistema Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se continúa fortaleciendo la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de vinculación y las previsiones de los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 30% de Avance, se cuanta con el modelado de los procesos, actualmente se implementa el sistema de pruebas |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se cuenta con un 27% de Avance en el sistema de control de activo fijo y actualmente está el programa piloto de control documental |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con el 30% de Avance de implementación del MAAGTICSI, se informa que el PETIC fue aprobado el 20 de Septiembre por la Unidad de Gobierno Digital 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.** | Avance del 10% de avance en la clasificación de datos abiertos, se tendrán reuniones para recabar más información |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | | |
|  |  |  |
| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 lista de expedientes a desclasificar se somete a Comité de información del IPICYT, en base a la LFTAIPG en su artículo 15. Lo anterior se realiza en la Primera Reunión de dicho Comité, la cual se lleva a cabo  en el primer trimestre del ejercicio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se generan actas de los Comités existentes en el Instituto, así como de las sesiones de 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.** | Las unidades administrativas que son responsables de sistemas de datos personales, envían en los 5 primeros días hábiles de los meses de marzo y septiembre a la Unidad de Enlace del IPICYT, el listado e informe de los sistemas de datos personales que existen en la Institución y se remite al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace del IPICYT, al momento de turnar a las áreas respectivas las solicitudes de información, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta 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 remitió las observaciones a las unidades administrativas responsables de la información mediante el reporte de resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia. En base a lo anterior las unidades administrativas responsables de la información, modificaron y actualizaron. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El IPICYT, A.C., con los compromisos estipulados en el Programa de Capacitación Presencial 2014 en el que se comprometía con 4 participantes para tomar los cursos presenciales en las fechas establecidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI.) Cabe destacar que el IPICYT, A.C. ya cumplió con lo estipulado en el mencionado Programa. |
| **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 las convocatorias de una licitación pública se le da a conocer a los proveedores sobre el tratamiento de sus datos personales así como la protección de estos, fundamentado en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. En lo que respecta al personal de la Entidad se implementó en los formatos que son utilizados para recabar datos, tales como formato de alta de personal y los formatos del ISSSTE, la leyenda de protección de datos fundamentado en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y en el décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2014, se ha actualizado en dos ocasiones el apartado de "Transparencia focalizada" que se encuentra ubicado en el sitio web del IPICYT, A.C. y está conformada por nueve temas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se informa que en el mes de Julio se recibió el Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística del IPICYT, A.C. cumpliendo con lo estipulado en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su Capítulo III De la Conservación de Archivos en el lineamiento Décimo Séptimo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 base al Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística del IPICYT, A.C. se les dio a conocer los instrumentos mencionados, a los responsables de archivo de trámite para su implementación en las áreas administrativas. En esta misma reunión se vio la importancia de los archivos, conceptos básicos, legislación aplicable en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias para los actos de Licitación Pública, se incluyó la información referente a los medios e instancias donde se debe presentar denuncias y ante la autoridad 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 llevaron a cabo dos contrataciones bajo la modalidad de contrato marco referente al arrendamiento de vehículos. |
| **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 superiores a los 300 SMGDF, su publicaron 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 proceso de integrar a los contratos, se está revisando con el área 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las acciones de APP están siendo coordinadas por el CONACYT a nivel sectorial |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones para su registro en cartera. |
| **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 coordinador sectorial realizó una capacitación dirigida a Centros Públicos de Investigación en el mes de mayo en La Paz. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento en coordinación con el CONACYT y la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Centro tiene tres tramites registrados ante COFEMER, se habilito dando tramite sobre el presente en conjunto con la Unidad de Estrategia Digital y COFEMER |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este Centro tiene identificadas las normas internas sustantivas, las cuales tienen su procedimiento específico para sus actualizaciones, mismas que son autorizadas por el Órgano de Gobierno del IPICYT con el visto bueno del área jurídica de la Coordinadora 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.** | La estructura orgánica del IPICYT se encuentra alineada a las atribuciones del Instituto, misma que se registra y autoriza a través de la coordinación del CONACYT |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existen duplicidad de funciones en este Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C., toda vez que el Centro cuenta con las plazas mínimas indispensables para su operación. |
| **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 son las mínimas indispensables que le permiten al Instituto operar, motivo cada una de las plazas cuenta con la debida justificación de su existencia, y la eliminación de las mismas no es una opción viable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando las estructuras organizacionales en coordinación con el CONACYT, es importante mencionar que a la fecha no se han detectado 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.** | CONACYT como Coordinadora Sectorial, asigna plazas académicas a los Centros de Investigación para mantener y fortalecer las áreas sustantivas y sus actividades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la institución se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El IPICYT no tiene 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.** | Cuando se convoca a esta Entidad a reuniones fuera de la ciudad, se solicita antes de confirmar asistencia la posibilidad de realización remota de la conferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El IPICYT no tiene gastos en comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Al respecto se tiene de manera permanente en el Instituto, contenedores para reciclaje de papel, latas, botellas de plástico y pilas, adicionalmente se realizaron canales o trincheras para captar agua de lluvia y canalizarla a cisternas internas para riego de jardines, así mismo se han instalado lámparas solares en las áreas de estacionamiento del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se está en proceso de realización del Programa Anual de Trabajo en materia de eficiencia energética, con base en los lineamientos publicados por la CONUEE. Adicionalmente se mantiene la presentación de información aplicable a este Centro en el sistema que para tal efecto la CONUEE y el INDAABIN aplicaron. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 base a la Guía Anual de Participación Ciudadana 2014 en su numeral 6.2.1 que a letra dice [...] Publicar en internet las propuestas ciudadanas derivadas de la sesión o sesiones del órgano colegiado […]. Se informa que fue colocada la información del Comité Externo de Evaluación, en el sitio web del IPICYT, A.C. en la sección de "Transparencia" en el apartado de "Participación Ciudadana". La información contiene: Lugar y fecha, programas y acciones abordadas, participantes, desarrollo de la sesión y propuestas de los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En base a la información registrada en el anexo 1 de la actividad 2 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, en el cual se propuso como tema: la liga de CompraNet, por la frecuencia de solicitudes de acceso a la información al Departamento de Adquisiciones durante el 2013, como resultado se obtuvo la disminución de solicitudes de acceso a la información al Departamento mencionado. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El IPICYT, A.C. mediante su sitio web, difunde en la sección de "Transparencia" la información socialmente útil o focalizada a las audiencias como son el público general y estudiantes. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El IPICYT, A.C. mediante su sitio web, difunde en la sección de "Transparencia" la información socialmente útil o focalizada a las audiencias como son el público general y estudiantes. El IPICYT, A.C. mediante el Departamento de Difusión y Divulgación se apoya para la promoción de la sección de Transparencia por medio de correo electrónico a la comunidad IPICYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con base en la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados, se presentó ante el Órgano Interno de Control de esta entidad, la tabla de clasificación de procesos sustantivos y la matriz para identificación de procesos prioritarios, ambas establecidas en la Guía mencionada, con base en esa información el OIC está dando seguimiento a los presentes compromisos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El IPICYT a través del Gobierno estatal, estableció convenios de colaboración con Universidades. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño por competencias, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El IPICYT a través del Gobierno estatal, estableció convenios de colaboración con Universidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño por competencias, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El IPICYT cuenta con un sistema de información que concentra los datos actualizados de recursos humanos, mismo que se ha ido perfeccionando con el fin de garantizar la calidad de la información que se reporta en materia de R.H. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El IPICYT ha implementado acciones en materia de planeación estratégica que permite fortalecer sus objetivos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se cumplieron los plazos establecidos por la Unidad Digital para capturar los tres servicios identificados por el Instituto como parte del CNTS, mismos que se encuentran capturados y autorizados por las instancias correspondientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se mantiene el proceso de implementación del Sistema de armonización contable, (IPISAP) el cual tiene como finalidad mantener los procesos contables y financieros, actualizados para poder generar Estados financieros en tiempo real. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Para los 9 procesos señalados en el MAAGTICSI se continua trabajando su implementación y se observan avances en los siguientes procesos:  -Planeación Estratégica: Se han tenido reuniones con la dirección de Administración para plantear los PETIC que regirán en el 2015 y cumplir con el acuerdo de presentarlos en Octubre de cada año. Se encuentra en proceso de implementación  -Administración del Proceso y las Contrataciones: Se tuvo reunión en Función Pública para resolver dudas acerca del uso de la herramienta digital para el proceso de adquisiciones y contrataciones. Se encuentra en proceso de implementación  -Administración de la Seguridad de la Información: Se establecieron criterios y líneas de acción referentes a la clasificación de la información y al establecimiento del responsable del proceso. Se encuentra en proceso de implementación  El resto de procesos presentan avances menores, sin embargo siguen en proceso de determinación de acciones específicas |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se puede consultar la información en http://www.ipicyt.edu.mx/Transparencia/transparencia\_focalizada.php |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| RAMO 50. Instituto Mexicano del Seguro Social Instituto Mexicano del Seguro Social |

| **Tema** | **Compromiso** | **Avance en 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 del Instituto Mexicano del Seguro Social elaboraron en el periodo sus índices de expedientes, atendiendo a los rubros temáticos aprobados por el Comité de Información; tanto para la clasificación de información reservada, como para la desclasificación de los expedientes. Durante el primer semestre de 2014, se remitieron en conjunto al Comité de Información 287,285 expedientes tanto clasificados como desclasificados. Este periodo fue reportado el 25 de agosto de 2014, al IFAI, de acuerdo con el artículo 35 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A efecto de garantizar el acceso a la información en IMSS a través de sus Direcciones Normativas, Secretaria General, Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal, así como UMAE, 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. Tan solo en el periodo que se reporta se sometieron 879 casos de inexistencia al Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las Direcciones Normativas permanentemente actualizan sus sistemas de datos personales, en el que a través de los documentos de seguridad aseguran el adecuado tratamiento e impiden su transmisión ilícita. En el periodo que se reporta se actualizaron en la aplicación informática desarrollada por el IFAI, los siguientes sistemas: SIRELCIS, SATI y AdPRO. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera permanente la Unidad de Enlace, solicita a las Direcciones Normativas, apliquen el formato aprobado por el Comité de Información denominado “Criterios para verificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia contenidas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para establecer el cumplimiento de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad del acceso a la información”; instrumento que deberá ser llenado al momento de actualizar la información del POT. Para el periodo que se reporta, se solicitó la actualización del POT y la aplicación del formato aprobado por el Comité. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho humano de acceso a la información, se construyeron tres programas de trabajo: 1) Transparencia Proactiva en donde se han actualizado los temas más recurrentes e información socialmente útil y publicado en el portal institucional; 2) Capacitación, se ha brindado a 2,841 servidores públicos que están relacionados con la atención de solicitudes de información y archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se han actualizado los 4 temas recurrentes en la página del IMSS, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva a saber: Los programas de salud, principales enfermedades atendidas; Información de montos y los proveedores de campañas publicitarias que realiza el IMSS en los diferentes medios de comunicación; Datos estadísticos de información relativa a quejas y sugerencias; así como Información de servidores públicos publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia y definición del detalle de la misma. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y control del IMSS se encuentran en el Archivo General de la Nación desde febrero 2014 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.** | Se ha impartido capacitación a 2,178 trabajadores del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **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; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se tiene elaborada la propuesta de texto informativo para incluirse en la página de compras del IMSS. El 23 de septiembre de 2014, mediante correo electrónico, se solcito orientación a la División de Gestión del Conocimiento de la DIDT para anclar en la página de "Compras del IMSS" la liga para la presentación de denuncias; se espera respuesta. Por otra parte, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, se impartió el Curso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; dirigido al personal con perfil de adquisiciones de la CABCS y UMAES del área metropolitana de la Cd. de México. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 trabajos correspondientes para la planeación y desarrollo de la Compra Consolidada 2015; se tiene la confirmación de participación, además del IMSS, del ISSSTE, PEMEX, Secretaría de Marina, 14 Estados y 20 Institutos. Al mes de septiembre se tiene un monto consolidado aproximado de $ 49,000 millones de pesos. Se planea la implementación de 6 procedimientos bajo el esquema de OSD, con lo que se espera obtener mayores ahorros debido a economías de escala. Se solcito a la SFP la designación de Testigos sociales para 13 procedimientos consolidados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De julio a septiembre de 2014, en el IMSS se han realizado 374 procedimientos electrónicos y 1,597 mixtos, lo que significa el 96% de los 2,053 procedimientos de contratación realizados en el periodo. (82 presenciales) |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 elaboró el Plan de trabajo para la inclusión en los contratos de una cláusula que “indique que en caso de desavenencia las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación”; con oficio No. 09538461 1400/9573 del 23 de septiembre de 2014, se solicitó a la Coordinación de Legislación y Consulta de la DJ, su opinión respecto a la propuesta de Texto para la cláusula "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.** | Con oficio número 670000/624 del 01 de julio de 2013, se envió a la SHCP el mecanismo de planeación en el cual se considera la alineación de los PPI al PND.  Con Of. 1300/0986 del 26 de junio de 2014 se le comunicó a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la DF, que el 12 de junio se alinearon los PPI de 2015 al PND en el "Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP), de la plataforma informática denominada "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios" (MSSN) del PASH 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.** | Se tienen 3 tipos de documentos Costo-Beneficio (CB) de acuerdo con el costo de PPI  • Ficha técnica: Para proyectos cuyo costo sea menor o igual a 50 millones de pesos. • Análisis CB simplificado: Para proyectos mayores a 50 mdp y menores o iguales a 500 mdp. • Análisis CB: Para proyectos mayores a 500 mdp. • Proyectos mayores a 1000 mdp: Primero se registra ficha técnica y luego de aprobada, se hace el costo beneficio, de conformidad con lo señalado en los “Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los PPI”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigentes a partir del 27 de abril de 2012.  Con Of. 581 la Unidad de Evaluación de desempeño de la Subsecretaría de Egresos aprueba los Términos de Referencia, para poder continuar con el proceso de contratación y evaluación del Programa Presupuestario K012. Se está en espera de estudio de mercado para definir el procedimiento de licitación y adjudicación. |
| **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 consulta con personal de enlace de la Unidad de Inversiones de la SHCP, se informó que hay que estar al pendiente de la página de internet del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), en razón de que se encuentra en la fase de elaboración "el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) en línea". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se tiene actualizado el avance físico-financiero del periodo enero-septiembre 2014 en el PASH y en SIIweb de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de mando cubre los quehaceres del Instituto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del IMSS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el tercer trimestre de 2014, se realizaron 4 dictámenes técnicos de modificación a las estructuras orgánicas de diversas Direcciones Normativas del Instituto. Es importante mencionar que, se tomó en cuenta lo establecido por la Comisión de Vigilancia del IMSS en su CI y CII Asamblea General Ordinaria, a fin de evitar la duplicidad de funciones y al mismo tiempo se acataron las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, contempladas en el Capítulo II del PEF para el Ejercicio Fiscal de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De conformidad a las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el tercer trimestre del 2014, se consideró que no existan plazas de mando que no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Referencia:  Informe de Gastos en Servicios de Personal.  Acciones / Estatus:  Acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, al periodo que se informa, que únicamente se han autorizado las contrataciones de servicios profesionales por honorarios estrictamente necesarias para el desarrollo de los programas prioritarios en el Instituto; reflejando un ahorro en el presupuesto trimestral de $951,306.06.  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) |
| **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 tercer trimestre del 2014, no se identificó duplicidad entre los puestos de mando, por lo que no se llevó a cabo compactación de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Referencia:  Ejercicio 2014, Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).  Acciones / Estatus:  Derivado de la proporción que guardó el gasto de "Servicios Personales" con respecto al “Total del Gasto Programable” fue de 32.16% en el ejercicio de 2012, para el ejercicio 2014 el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) estimó un “Gasto Programable Total” de 476,961.0 millones de pesos y un presupuesto para "Servicios Personales" de 152,387.5 millones de pesos, lo que representa una proporción de 31.95%, menor a la referencia que es de 32.16%.  Adicional a lo anterior, la Dirección de Finanzas realizó una reducción del presupuesto de “Servicios Personales” por 690 millones de pesos, y se incrementó el capítulo por conceptos de capacitación en 2.6 millones, con lo cual el prepuesto queda en 151,700.1 millones de pesos y la proporción disminuye a 31.81%, Cabe señalar, que la reducción no afecta a las plazas sustantivas de atención directa al 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.** | Durante el mes de Agosto, de manera conjunta las Direcciones de Administración, Finanzas y de Innovación y Desarrollo Tecnológico, realizaron acciones tendientes a la aprobación del Programa de Austeridad del IMSS en la sesión ordinaria del HCT celebrada el 23 de Julio del presente año; mismas que concluyeron con la aprobación del mismo, a través del acuerdo ACDO.SA1.HCT.230714/148.P.DA. Asimismo, giraron oficio a los Directores Normativos, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Delegados Estatales, Regionales y del D.F., Directores de UMAE y Administradores de Centros Vacacionales. A través del cual solicitan apoyo para la difusión, promoción e implementación del citado acuerdo, en sus respectivos ámbitos de competencia. \*Apartado 1 Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el mes de Agosto, de manera conjunta las Direcciones de Administración,  Finanzas y de Innovación y Desarrollo Tecnológico,  realizaron acciones tendientes a la aprobación del Programa de Austeridad del IMSS en la sesión ordinaria  del HCT celebrada el 23 de Julio del presente año; mismas que concluyeron con la aprobación del mismo, a través del acuerdo ACDO.SA1.HCT.230714/148.P.DA. Asimismo, giraron oficio a los Directores Normativos, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Delegados Estatales, Regionales y del D.F., Directores de UMAE y Administradores de Centros Vacacionales. A través del cual solicitan apoyo para la difusión, promoción e implementación del citado acuerdo, en sus respectivos ámbitos de competencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el mes de Agosto, de manera conjunta las Direcciones de Administración,  Finanzas y de Innovación y Desarrollo Tecnológico,  realizaron acciones tendientes a la aprobación del Programa de Austeridad del IMSS en la sesión ordinaria  del HCT celebrada el 23 de Julio del presente año; mismas que concluyeron con la aprobación del mismo, a través del acuerdo ACDO.SA1.HCT.230714/148.P.DA. Asimismo, giraron oficio a los Directores Normativos, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Delegados Estatales, Regionales y del D.F., Directores de UMAE y Administradores de Centros Vacacionales. A través del cual solicitan apoyo para la difusión, promoción e implementación del citado acuerdo, en sus respectivos ámbitos de competencia. \*Apartado 3.6 Viáticos y Comisiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegación se apegó al cumplimiento del ACDO.SA1.HCT.230714/148 y elaboro Oficio 07 de fecha 12 de septiembre, para instruir a las diversas Áreas de la Dirección apegarse al programa de austeridad correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el mes de Agosto, de manera conjunta las Direcciones de Administración,  Finanzas y de Innovación y Desarrollo Tecnológico,  realizaron acciones tendientes a la aprobación del Programa de Austeridad del IMSS en la sesión ordinaria  del HCT celebrada el 23 de Julio del presente año; mismas que concluyeron con la aprobación del mismo, a través del acuerdo ACDO.SA1.HCT.230714/148.P.DA. Asimismo, giraron oficio a los Directores Normativos, Titulares de Unidad, Coordinadores Normativos, Delegados Estatales, Regionales y del D.F., Directores de UMAE y Administradores de Centros Vacacionales. A través del cual solicitan apoyo para la difusión, promoción e implementación del citado acuerdo, en sus respectivos ámbitos de competencia. \*Apartado 3.6 Viáticos y Comisiones |
| **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 Vinculación Institucional y Evaluación de Delegación se apegó al cumplimiento del ACDO.SA1.HCT.230714/148 y elaboro Oficio 07 de fecha 12 de septiembre, para instruir a las diversas Áreas de la Dirección apegarse al programa de austeridad correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúan elaborando rutas para que los traslados programados y no programados en ambulancias se realicen con un mínimo de tres pacientes por ruta (con un acompañante cada uno), de domicilios cercanos hacia una misma unidad Médica y viceversa, optimizando con ello el uso 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.** | En las obras nuevas que realiza el Instituto se contemplan los estándares de una construcción sustentable con miras a una certificación LEED, considerando los siguientes puntos: Sustentabilidad del Emplazamiento (Estacionamiento para Bicicletas); Eficiencia Hidráulica (Reducción y reúso de Consumo de Agua a través de plantas de tratamiento); Energía y Atmosfera (Desempeño Energético Mínimo, Energía Renovable en Sitio mediante celdas fotovoltaicas, iluminación LED y sensores de presencia); Materiales y Recursos (Almacenamiento y Recolección de Reciclables, Reducción de Fuentes de PBT—Plomo, Cadmio y Cobre); Calidad Ambiental Interior (Luz Natural y Vistas-Luz Natural, Desempeño Mínimo de Calidad del Aire Interior que produce confort térmico).  En el compromiso de Gobierno CG-225 (construir una Clínica del IMSS en Irapuato) se colocaron celdas fotovoltaicas, Planta de tratamiento de aguas residuales, Separación y reciclaje de basura, azotea verde, sensores de presencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El proceso del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal, está diseñado para cumplirse en 4 etapas, 1a. Etapa, atendida por el INDAABIN, el 28 de febrero del año en curso, 2a. Etapa, Requisitado y envío de la Matriz de Captura responsabilidad de este Instituto, remitida la información al INDAABIN mediante oficio No. 5652 del 29 de mayo del 2014, enviado al OIC del IMSS mediante oficio No. 6155 de 10 de junio del 2014, el INDAABIN, mediante oficio No. DPI/383/2014 de 17 de junio del 2014, da por solventada esta etapa al IMSS, enviado al OIC del IMSS, 3a. Etapa, se está en espera de que el INDAABIN remita al IMSS el análisis y aclaraciones de esta información, 4a. Etapa, el análisis y conclusión y entrega de indicadores, líneas bases y metas del diagnóstico lo entregará el INDAABIN a la SFP y SHCP del 1 de julio al 29 de agosto del 2014. Se han concluido con las acciones, de remitir el INDAABIN información será reportada, al día de hoy se tienen por concluido. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicó en la página de Internet Institucional la minuta y fotografías de la Sesión Plenaria del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, conforme a lo señalado en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014, remitiendo la información a la Subdirectora de Vinculación con Gobierno, quien otorgó un puntaje de 100 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado de las 5 actividades correspondientes a la Guía Anual de Acciones de Transparencia, en donde se destaca la homologación de la Sección de Transparencia y sus apartados en el portal principal del IMSS, y finalmente la actualización de los 4 temas recurrentes en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva a saber: Los programas de salud, principales enfermedades atendidas; Información de montos y los proveedores de campañas publicitarias que realiza el IMSS en los diferentes medios de comunicación; Datos estadísticos de información relativa a quejas y sugerencias; así como Información de servidores públicos publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia y definición del detalle de la misma. |
| **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 28 de agosto de 2014 se realizó la Sesión Ordinaria del H. Consejo Técnico ACDO.AS3.HCT.270814/172.P.DF se dio a conocer la Segunda Evaluación Trimestral de los Ingresos Recibidos y Gasto Incurrido con respecto al Presupuesto 2014 del IMSS y Propuestas de Adecuación, los resultados de los indicadores y el ejercicio programático, de su análisis, el H. Consejo Técnico emite acuerdos e instrucciones. A la fecha, se están iniciando gestiones ante la Coordinación de Vinculación con el Congreso para obtener su apoyo y asesoría para atender este compromiso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los avances y resultados de los programas presupuestarios se dan a conocer en el Anexo B del Informe al Ejecutivo 2013-2014 en http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/informes/20132014/20\_Anexos.pdf; los logros de los indicadores con seguimiento PEF en http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/transparencia/FP-Indicadores.pdf; los resultados de las encuestas realizadas por el Instituto de Satisfacción de Usuarios en http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/estadisticas/ENSAT/2014/ENSat\_14Feb\_Resultados.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en los "Criterios para el registro, revisión, actualización de la MIR de los Pp 2015" en el marco de la formulación del Proyecto de Egresos de la Federación 2015, los responsables de los Pp del IMSS E001, E002, E003, E006, E008, E009, E010 y K012 realizaron cambios en sus MIR, hicieron una revisión y, en ciertos casos, modificación o cambio de sus indicadores y metas con el fin de mejorar sus resultados hasta este momento. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 quedó igual para el ejercicio 2015, las áreas estarán realizando una revisión de indicadores y MIR con objeto de presentar mejoras sustanciales a través del portal PASH que estará abierto hasta el 20 de noviembre próximo. Adicionalmente se hizo un comparativo del presupuesto asignado para los Programas presupuestarios en 2014 y 2015 que muestra un incremento global para el año que entra de 3.7 por ciento. |
| **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, a través de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión, los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. Para el tercer trimestre la información tiene fecha límite de envío a la SFP para el 21 de octubre de 2014, y la SFP valorará el porcentaje de cumplimiento |
| **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.** | Trimestralmente, a través de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión, 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.** | El Instituto definió 59 procesos sustantivos, de los cuales 34 esta relacionados con la prestación de algún trámite o servicio institucional. Con base en este inventario, se avanzó en la alineación de 34 procesos respecto a la planeación estratégica, así como a los objetivos y metas nacionales e institucionales.  Respecto al mapeo de alto nivel, en 29 procesos sustantivos se formuló el diagrama PEPSU, y en 6 se cuenta con diagramas detallados, destacando en este último rubro los avances presentados en los Macroprocesos de Incorporación y Recaudación. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Todos los procesos que se llevan a cabo en el Instituto se encuentran estandarizados, se trabajará en la estandarización de los que resulten mejorados a través de la optimización, relacionada en el compromiso PRO.1 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con base en el "Procedimiento para la administración del servicio social y prácticas profesionales en áreas técnico administrativas" 1A51-003-003, se han realizado "Bases de colaboración y/o registro de Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales" con Instituciones educativas de educación media superior y superior, lo que ha permitido la incorporación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales" en la Institución, tanto en Oficinas Centrales como en las 35 Delegaciones del IMSS. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Oficio No. 09 54 061A10/0188 de fecha 11 de febrero de 2014, emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal, mediante el cual da a conocer que el IMSS, no se encuentra sujeto a los preceptos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Referencia:  Diagnostico al Sistema Integral de administración de Personal (SIAP).  Acciones / Estatus:  Diagnostico al SIAP concluido, detectando que de 325 programas solo 55 requieren algún ajuste y/o modificación menor.  En este momento se están integrando los requerimientos de las áreas operativas para validar con las normativas la modificación solicitada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | \*Concluido 100% al mes de julio de 2014  Referencias:  Indicador 3.2.B.15 del Plan Estratégico de la Dirección de Administración.  Cobertura de plazas vacantes de Médico Familiar y No Familiar, reclutamiento de Médicos especialistas egresados de la residencia del IMSS 2014.  Indicador 3.2.B.16 del Plan Estratégico de la Dirección de Administración.  Captación del personal de enfermería.  Acciones / Estatus:  Ref. Indicador 3.2.B.15 Programa concluido, cumpliendo con los objetivos en el mes de julio.  Al mes de julio se captaron 3,244 médicos con matrícula y expediente en la Bolsa de Trabajo de la meta programada de 3,339\*, lo cual representa un alcance de 97.15 %.  Registrando un total de 2,119 médicos en plaza de base y 1,125 en bolsa de trabajo.  Ref. Indicador 3.2.B.16 Referente a la captación del personal de enfermería.  Se alcanzó una cobertura de 1,483 plazas, por arriba de la meta programada de 1,257 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.** | Al 30 de septiembre se han liberado 13 de los servicios comprometidos en el portal institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se está trabajando con 17 trámites que involucran la habilitación de procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso de correo electrónico y/o firma electrónica avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con el proyecto de implementación del MAAGTICSI, transformando el enfoque de trabajo por procesos, que traerá entre otros beneficios que el cumplimiento sea consecuencia del proceso, la tala normativa de estándares y disposiciones internas y que los procesos normativos se simplifiquen. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 desarrollado las cuatro bases de “Datos abiertos” como se estableció en las metas de bases de colaboración y con las características indicadas.  Los Datos Abiertos se encuentran publicados en el sitio del instituto: imss.gob.mx y datos.gob.mx. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 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** | **Avance 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.** | Respecto a la Guía Simple de Archivos del ISSSTE 2014 los primeros días del mes de octubre fue actualizada y publicada en el portal de obligaciones de transparencia, así como en la página web del ISSSTE, conforme lo establece la fracción XVII del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asimismo se siguen recibiendo y analizando los inventarios documentales por expediente. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, la coordinación de archivos realizó 2 mesas de trabajo, con personal de la Dirección de Comunicación Social y la delegación ISSSTE Querétaro, en las que se les capacitó en materia de archivos de trámite; asimismo se proporcionaron 72 asesorías. Respecto a archivo de concentración de julio a septiembre se han solicitado 28 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 931 cajas con un peso aproximado de 9,310 kilogramos y 31 solicitudes de baja documental ante el archivo general de la nación; y se proporcionaron 105 asesorías. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 se realizó inicialmente con la entrega del Mecanismo de Planeación 2014 y posteriormente vía sistema PIPP para el registro de cada programa y proyecto en Cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se registró en Cartera un proyecto de Asociación Público Privada denominado "Construcción del nuevo Hospital General Dr. Gonzalo Castañeda, D.F." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Permanentemente se realizan las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión acorde a las necesidades del ISSSTE para su registro en Cartera. En cuanto a las evaluaciones ex-post no aplica para el Instituto. |
| **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.** | Previamente a la realización de las evaluaciones socioeconómicas se lleva a cabo la capacitación a los servidores públicos en apego a la normatividad establecida por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP se da cumplimiento al reporte del seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El ISSSTE realizó, en colaboración con el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, un diagnóstico de la normativa institucional, teniendo como resultado, entre otros, la necesidad de llevar a cabo una modificación integral del Estatuto Orgánico del ISSSTE. En este sentido, la Junta Directiva aprobó el nuevo Estatuto Orgánico del ISSSTE, publicado en el DOF el 18 de junio de 2014, mismo que establece en su Tercero y Cuarto Transitorio plazos para adecuar el marco normativo del ISSSTE; por lo que en cumplimiento al Estatuto Orgánico y a los compromisos asumidos en las Bases de Colaboración, el Instituto continúa con el proceso de revisión, actualización y mejora de la normativa institucional, a fin de eliminar los trámites que resulten innecesarios y simplificar aquellos que sean indispensables para el Instituto. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El ISSSTE realizó, en colaboración con el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, un diagnóstico de la normativa institucional, teniendo como resultado, entre otros, la necesidad de llevar a cabo una modificación integral del Estatuto Orgánico del ISSSTE. En este sentido, la Junta Directiva aprobó el nuevo Estatuto Orgánico del ISSSTE, publicado en el DOF el 18 de junio de 2014, mismo que establece en su Tercero y Cuarto Transitorio plazos para adecuar el marco normativo del ISSSTE; por lo que en cumplimiento al Estatuto Orgánico y a los compromisos asumidos en las Bases de Colaboración, el Instituto continua con el proceso de revisión de la normativa interna. En el caso de la normativa orgánica (Manual de Organización General y Reglamentos Orgánicos), ya se cuentan con los proyectos que serán sometidos al Director General del ISSSTE, para su consideración y, en su caso, aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 crearon 350 plazas de enfermería (315 se encuentran activas) y 190 de médicos especialistas; dichas plazas han sido ocupadas de manera progresiva para brindar servicio en un Centro Médico Nacional, 10 Hospitales Regionales, 13 Delegaciones Estatales y 4 Delegaciones Regionales. La ocupación de las plazas fortalece y permite que en la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines, laboren 80,015 trabajadores (registrados ante la SHCP) ello en beneficio de la Derechohabiencia y fortaleciendo la capacidad de las unidades médicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Instituto no incluye en su Programa de Comunicación Social impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones 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.** | El Instituto, continúa llevando a cabo conferencias remotas a través de las cuales se ha informado sobre aspectos relevantes que tienen que ver con las actividades que se realizan en el Instituto. En estas conferencias remotas participan algunas Delegaciones Estatales, Hospitales Regionales y Áreas Centrales que se ubican en el Distrito 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.** | El Instituto no otorga donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 para la construcción, remodelación y/o ampliación de unidades médicas en los diferentes Niveles de Servicio, se incorporan instalaciones, equipos y espacios que permiten atender los aspectos siguientes:  - Captación de agua de lluvia.  - Plantas de tratamiento de aguas residuales para usar en el riego de áreas verdes.  - Se instalan paneles fotovoltaicos y paneles solares para la generación y almacenamiento de energía.  - Se preparan áreas destinadas al manejo de residuos sólidos, peligrosos e infecciosos.  - Se realizan instalaciones inteligentes en el manejo de energía eléctrica, agua potable.  - Azoteas verdes, está en estudio esta implementación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1) Se elaboró documento para dar atención a las propuestas de los actores sociales en el Ejercicio de Participación Ciudadana, sobre la acción "Red de Apoyo a Familiares y Pacientes con Enfermedades Raras o Huérfanas".  2) Se elaboró y proporcionó vía correo electrónico, directorio de las oficinas sobre los servicios sociales y culturales, a las que podrán acudir los derechohabientes interesados e integrantes de la Red.  3) Se convocó vía correo electrónico a las Organizaciones integrantes de la Red, para que enviaran información relevante de sus Asociaciones para su publicación en la página institucional.  4) Se identificó el número de derechohabientes con enfermedades raras, que atiende el Instituto.  Vinculación con las áreas de Atención al Derechohabiente para la mejora de la atención médica y administrativa del ISSSTE, orientando sobre los seguros, servicios y prestaciones que proporciona el instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La actividad 02 de la Guía de Acciones de Transparencia, fue reportada el 29 de abril, donde se reportaron las propuestas de temas a difundir, siendo: a) publicación de descuentos que se ofrece a la ciudadanía; b) Dar a conocer el Remanente de Operación; d) Requisitos para traspasarse a PENSIONISSSTE; e) Directorios de puntos de atención comercial; f) Programa de Radio YA OISSSTE; g) Difusión de información de servicios turísticos; h) Conocer más sobre créditos y subsidios del FOVISSSTE; i) Explicación del comprobante de pago de pensionados. Lo anterior, obtuvo por el número de solicitudes de información recibidas, dudas y asesorías en Módulos de Atención a Trabajadores y Encuestas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Informe de Evaluación Enero-Junio 2014 fue aprobado por la H. Junta Directiva del ISSSTE el día 11 de septiembre del presente año, este documento da cuenta de los avances y resultados del Programa de Trabajo anual del Instituto respecto de los compromisos establecidos en el mismo y que se deriva del Programa Institucional 2014-2018, mismo que a su vez, se deriva del PND 2013-2018. El documento es público y puede consultarse a través del siguiente vínculo http://www2.issste.gob.mx:8080/index.php/transparencia/rendicion-cuentas con el título Informe Semestral de Evaluación del Programa de Trabajo 2014 (enero-junio). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas del ISSSTE y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se identificó la contribución de los programas presupuestarios del Instituto a los Programas Sectoriales y Transversales derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con el objeto de que esté actualizada la alineación nacional y sectorial en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Asimismo, se realizaron mejoras a algunas Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) del ciclo presupuestario 2014 y se fortaleció el proceso entre diversas áreas involucradas. Finalmente, se implementó el Proyecto Integral de Mejora de las MIR para 2015, a partir del cual se realzaron mejoras a los objetivos e indicadores comprometidos y se realizaron mejoras sustantivas a lógica vertical y horizontal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 presente ejercicio se realizó el análisis de los programas presupuestarios que integran la Estructura Programática del Instituto, en donde no se identificaron duplicidades entre ellos, asimismo, se determinó que son eficientes y eficaces. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 del ISSSTE que fueron sujetos a evaluación de diseño y de costo-efectividad a partir del Programa Anual de Evaluación 2013, no transfieren recursos a entidades federativas. Sin embargo, las evaluaciones están en proceso de conclusión durante 2014, por lo que la difusión de los aspectos susceptibles de mejora que se deriven de las mismas se realizará en el ejercicio presupuestario 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.** | Con base en el Diagnóstico Sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado por el Instituto en abril de 2013, se determinó que ninguno de los programas presupuestarios incluidos en la estructura programática del ISSSTE, no cuentan con un 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.** | Derivado de que el ISSSTE no cuenta con programas que estén inscritos en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), no existen recomendaciones al respecto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 del levantamiento de la información de los procesos relacionados con los 19 trámites a digitalizar en 2014, se llevaron a cabo las siguientes acciones:  - Se realizó la descripción de cada trámite.  - Se realizó la diagramación de los procesos, tanto a alto nivel, como de forma detallada.  • Como resultado de la conclusión del análisis de los procesos, se integró el portafolio de iniciativas de mejora, las cuales consideran:  - La reducción del número de actividades del proceso.  - La reducción del tiempo de ejecución del proceso.  - La estandarización de los requisitos solicitados para la realización de los trámites.  - La identificación de la normatividad susceptible de modificación por el proceso de digitalización.  - Los puntos de control, indicadores, alertas y avisos que deben incluirse para el desarrollo de los procesos.    El portafolio de iniciativas se revisará con las Áreas Responsables de los trámites para la optimización de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | • A partir del levantamiento de la información de los procesos relacionados con los 19 trámites a digitalizar en 2014, se llevaron a cabo las siguientes acciones:  - Se realizó la descripción de cada trámite.  - Se realizó la diagramación de los procesos, tanto a alto nivel, como de forma detallada.  • Como resultado de la conclusión del análisis de los procesos, se integró el portafolio de iniciativas de mejora, las cuales consideran:  - La reducción del número de actividades del proceso.  - La reducción del tiempo de ejecución del proceso.  - La estandarización de los requisitos solicitados para la realización de los trámites.  - La identificación de la normatividad susceptible de modificación por el proceso de digitalización.  - Los puntos de control, indicadores, alertas y avisos que deben incluirse para el desarrollo de los procesos.    El portafolio de iniciativas se revisará con las Áreas Responsables de los trámites para estandarizar los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Producto de un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, realizado durante el primer semestre del presente año, el ISSSTE determinó la creación de 350 plazas de enfermería (315 se encuentran activas) y 190 de médicos especialistas; dichas plazas han sido ocupadas de manera progresiva para brindar servicio en un Centro Médico Nacional, 10 Hospitales Regionales, 13 Delegaciones Estatales y 4 Delegaciones Regionales. La ocupación de las plazas fortalece y permite que en la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines, laboren 80,015 trabajadores (registrados ante la SHCP) ello en beneficio de la Derechohabiencia y fortaleciendo la capacidad de las unidades médicas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Producto de un análisis en el que se detectó carencia de precisión en los datos referentes al número de plazas propuesto y el nivel que conforman los diferentes centros de trabajo del Instituto, se realizó un inventario de plazas a nivel nacional, el cual hoy se encuentra concluido en un 100%; a partir de la información recabada en el inventario, se lleva a cabo un análisis cuyo resultado será la coincidencia del número de plazas en el Instituto con la ocupación en centros de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Fueron aprobadas modificaciones al estatuto orgánico del Instituto a efecto de cambiar la denominación y funciones de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional y ser nombrada Dirección de Tecnología y Estrategia Digital; de igual forma, la Subdirección de Innovación y Calidad, pasó de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital a la Secretaría General. Actualmente se integra la propuesta de reestructuración en congruencia con el estatuto para su autorización y registro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | • Se integraron los 127 trámites institucionales en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  • Se está realizando el análisis de todos los trámites institucionales integrados en el CNTSE que se mostrarán en línea.  • Se identificó el esquema de tramitación de los 19 trámites que se digitalizarán en 2014. En el entendido de que a partir del 1º de agosto de 2014 se eliminó el Pase de Vigencia Presencial para los pensionados y jubilados del ISSSTE, por lo que el trámite se excluyó del proceso de digitalización que nos ocupa.  • Se identificaron las cadenas de interoperabilidad de los 19 trámites en proceso de digitalización.  • Se está estandarizando la estructura de los contenidos de los trámites que se digitalizarán. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | • Se está incorporando el uso de la firma electrónica avanzada en el proceso de digitalización de los 4 trámites de solicitud de préstamos personales.  • Se está modelando la implementación y operación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), bajo el estándar de diagramación de procesos Business Process Modeling Notation (BPMN), considerando los 9 procesos que integran el MAAGTICSI.  Bajo el mismo estándar de diagramación BPMN, se está digitalizando el trámite “Solicitud de pago de gastos de funeral a pensionados y jubilados”. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | • Como resultado del registro del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) 2014, ya se cuenta con la validación de la UGD de los 3 proyectos que lo integran.  • Adicionalmente se han registrado en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, 20 proyectos no estratégicos de TIC, de los cuales 14 ya cuentan con la validación de la UGD.  • Estamos a la espera de recibir el contrato del proyecto: Administración basada en procesos (BPM), para que éste pueda registrarse en el módulo "Inventario de contratos" de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, para su control 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 están integrando los Grupos de Trabajo con las Unidades Administrativas que identificarán la información en el ámbito de su competencia que se publicará como datos abiertos.  • Se integró una metodología que se utilizará para identificar la información que se publicará como datos abiertos, la cual se dará a conocer a las unidades administrativas.  • Se está integrando el formato que se utilizará para realizar el levantamiento de la información de datos abiertos. |

1. La información de Petróleos Mexicanos (Consolidado) incluye los datos correspondientes al Corporativo y cuatro organismos subsidiarios. [↑](#footnote-ref-1)